



MANUAL DE CONVIVENCIA

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Hombres nuevos para tiempos nuevos



MANUAL DE CONVIVENCIA “CONVIVIR Y SER EN COMUNIDAD”

EI MANUAL DE CONVIVENCIA DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS SAN LORENZO DE BRINDIS

En sus criterios y procedimientos, se sustenta en el marco de la Constitución Política de Colombia (1991), la Ley General de Educación y todas las normas que reglamentan este aspecto desde el Ministerio de Educación Nacional; los Derechos Humanos, el Plan Decenal Educativo y el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad CESMAG.

El Manual de Convivencia del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG, es el resultado del trabajo participativo, colaborativo y solidario de la comunidad educativa; su fortalecimiento y reelaboración se hará consultando, a las familias de los estudiantes, los estudiantes, los docentes, los directivos y personal administrativo, sus egresados y a los pares académicos cuando haya lugar.

En estas condiciones, la participación solidaria en su diseño y reelaboración, conlleva un gran compromiso para alcanzar lo concertado que, en última instancia, debe conducir al desarrollo humano de toda la comunidad educativa.

NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y VALORES. DEFINICIÓN

El Manual de Convivencia entendido como “un instrumento que brinda las estrategias pedagógicas o las herramientas formativas para el desarrollo socio afectivo de los estudiantes y el mantenimiento de un buen clima escolar”, es un documento interno del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG.

El manual de convivencia, describe el conjunto de normas que rigen los distintos estamentos de la Universidad e identifica mecanismos y procedimientos para la prevención y resolución de conflictos de manera creativa, pacífica, justa y democrática; en este sentido se constituye en una guía que se anticipa a las situaciones conflictivas que puedan dañar las relaciones armoniosas entre la comunidad educativa.

El presente Manual de Convivencia se aplica a todos los estudiantes matriculados en los programas de Formación Académica, para efectos de este registro se inicia y aplica concretamente a los estudiantes en lengua inglesa del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG, como Unidad Académica, quienes se comprometen a cumplir con lo establecido en él y en las demás normas institucionales que le sean aplicables. Su cumplimiento racional es fundamental en la integración de los procesos de desarrollo humano; en la manifestación de la



tolerancia y el trabajo en equipo; en la construcción y consolidación del proyecto de vida de sus estudiantes y en la valoración de la utilidad social de lo que el estudiante aprende, a través de su desempeño integral.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- 1- Establecer una guía que facilite alcanzar el pleno cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y los Resultados de Aprendizaje planteados en los programas de formación que el Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG ofrece.
- 2- Proporcionar normas que faciliten la convivencia de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y que permitan el diario desarrollo de las actividades académicas y extracurriculares.
- 3- Promover el desarrollo humano integral de los estudiantes, afirmando su propósito de hacer de ellos sujetos responsables y útiles para sí mismos y para la sociedad.
- 4- Definir estrategias y establecer mecanismos que promuevan y faciliten mejores relaciones y la integración de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 5- Ejercitar la práctica responsable de la libertad como única vía para el desarrollo de la propia autonomía.

PRINCIPIOS Y VALORES

Tanto la Visión como la Misión del Departamento de Idiomas, están inspiradas en los siguientes principios

ÉTICOS: 1- Fortalecimiento de la dignidad de la persona humana para construir una sociedad más igualitaria.

2-Implementación de ideales de servicio, solidaridad y auto relación, cooperación, ajenos a la explotación mercantilista del conocimiento.

Se fundamenta en los siguientes principios, que son base de nuestra identidad institucional.

CIUDADANOS: Apoya la formación de un nuevo ciudadano colombiano, que sea respetuoso de los derechos humanos, con un alto sentido patrio, frente a los compromisos que le demanda la constitución de una nueva nación y la transformación de la sociedad consciente de la importancia de la convivencia pacífica de los derechos humanos y de las diferentes ideologías.

PEDAGÓGICOS: Orienta sus propósitos educativos al desarrollo armónico de todas las dimensiones y potencialidades del ser humano, centrando su formación bajo las directrices de la Filosofía Personalizante y Humanizadora del Fundador de la Universidad CESMAG y de toda la obra Goretiana Padre Guillermo de Castellana, en el marco del proyecto de vida de sus estudiantes, seres humanos con conocimientos y destrezas intelectuales con capacidad de creación que les permita identificar y resolver problemas con espíritu de liderazgo, capaces de



trabajar en equipo, de tomar decisiones responsables, con capacidad de comunicarse asertivamente y promover desarrollo sostenible.

En el desarrollo de la autonomía y el aprendizaje permanente, persigue la excelencia humana en su acción formativa, entendida como el perfeccionamiento de las capacidades individuales de cada persona en cada etapa de su vida; y como la motivación para emplear las capacidades desarrolladas en el servicio a las demás personas.

ANTROPOLÓGICOS: Promueve la realización del ser humano como sujeto libre, inteligente, crítico, solidario, consciente de sus derechos y deberes, y capaz de su autorrealización en los diferentes contextos de la cultura.

Reconoce el derecho y el deber del sujeto en formación, de ser gestor de su propio desarrollo en todas las dimensiones del ser humano.

SOCIO - ECONÓMICOS: Contribuye a la formación de un ser humano eficiente, productivo y emprendedor, capaz de desarrollar sus potencialidades con base en su trabajo y el fin social del mismo.

Sirve a los sectores más vulnerables de la sociedad colombiana en las zonas marginadas urbanas y rurales siguiendo las directrices de su patrono San Francisco de Asís.

ECOLÓGICOS Y AMBIENTALES: Orienta sus actividades hacia la formación de talento humano que impulse el crecimiento económico, responsable de sus relaciones con la naturaleza y comprometido con la protección de los entornos naturales y ambientales.

En general, se interesa por contribuir al desarrollo a escala humana, sustentable y sostenible.

ESTÉTICOS Y AFECTIVOS: Es respetuosa del sentido de la belleza que cada quien expresa, de su calidad humana, del estilo con que demuestra el gusto por las acciones que realiza y de la sensibilidad con que asume las diversas formas y expresiones del arte y la cultura.

RELIGIOSOS: Acata y asume con sumo respeto, la filosofía Franciscana, es decir la dimensión religiosa Institucional, de lo humano, de lo divinidad, en cualquiera de sus manifestaciones y vivencias.

CULTURALES: Respeta las expresiones culturales del País y las tradiciones históricas de sus regiones, en sus diferentes niveles y dimensiones; pero promueve alternativas de futuro ante las tendencias y problemas que plantea el avance tecnológico del siglo XXI.

DERECHOS, DEBERES, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, MEDIDAS SANCIONATORIAS Y ESTIMULOS

DE LOS DERECHOS: Para todos los efectos, el derecho es la potestad que tiene el estudiante del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG, cumplir o exigir que se cumpla sin exclusión alguna, (por razones de género, raza, lengua, credo, opinión política o filosófica), lo que está establecido en el marco de la Constitución Política de Colombia, y en la normativa vigente.

Son derechos del Estudiante:



- 1-Recibir inducción completa sobre el Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG como un Departamento de enseñanza de idiomas confiable y consecuente con sus planes de acción institucionales, el proceso y la metodología de aprendizaje para el desarrollo de competencias lingüísticas y los compromisos que asume como estudiante del Departamento.
- 2-Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, de tal manera que dicho trato sirva de modelo a su propio comportamiento.
- 3-Ser escuchado en defensa y atendido en sus peticiones cuando se suponga víctima de injusticias, siguiendo el debido proceso.
- 4-Expresar con libertad sus ideas y pensamientos, respetando el derecho a la libertad de expresión de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 5- Recibir en el momento de su matrícula el carné estudiantil que lo acredite como Estudiante del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG y a renovarlo de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 6-Estar protegido contra riesgos o accidentes durante el tiempo que dure el programa de formación y durante las actividades que sean programadas por el Departamento de Idiomas.
- 7-Recibir orientación académica y comportamental que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social, en total respeto por divergencias políticas, ideológicas y de credo por parte de quienes tienen la responsabilidad de dirección, de formación y de apoyo a la formación.
- 8-Recibir las clases completas en cada nivel de formación, acatando el horario de clases y la dosificación, ampliación y profundización de contenidos.
- 9-Hacer buen uso de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para el aprendizaje; que deberán estar en buenas condiciones y excelente presentación cuando los reciba.
- 10-Disfrutar de los programas institucionales de bienestar estudiantil que oferta la Universidad CESMAG y de las actividades extracurriculares o de profundización durante el proceso de formación.
- 11-Ser evaluado objetivamente y participar activamente en la concertación de planes de mejoramiento, cuando en el seguimiento al proceso de aprendizaje no se evidencie el logro de los resultados propuestos, o cuando se incumplan o infrinjan los compromisos adquiridos en la matrícula.
- 12-Solicitar respetuosamente la revisión de valoraciones, cuando considere que existan inconsistencias, en cada módulo de formación, antes de ser procesadas.
- 13-Conocer oportunamente las competencias, desempeños, criterios y formas de evaluación sistemática y permanente de su desempeño académico.
- 14-Solicitar respetuosamente a los docentes de cada módulo de formación, la devolución de trabajos y pruebas de valoración o evaluaciones, corregidas en un tiempo máximo de cinco días hábiles.
- 15.-Ser informado o notificado oportunamente, a través de los conductos regulares, de las medidas formativas para su mejoramiento.



16- Participar en la Evaluación Institucional, en la evaluación de los Docentes y/u órganos del Gobierno estudiantil, como indicador para el mejoramiento de los procesos de aprendizaje.

17-Recibir la certificación de formación que le corresponda, una vez cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el programa de formación.

18-Presentar iniciativas y sugerencias que contribuyan al mejoramiento del Departamento de Idiomas San Lorenzo de Brindis.

19 -Ser reconocido por su excelente desempeño académico y su excelente actitud de convivencia.

20-Ser reconocido por su destacado desempeño en actividades socioculturales, deportivas, artísticas y valores humanos.

21-Rodearse de un ambiente ecológico sano, sus alrededores evitando la contaminación de su entorno por los demás.

22-Ser elegido en los órganos de gobierno estudiantil, en forma democrática y conforme al reglamento interno de elección.

DEBERES:

Definición: Se entiende por Deber, la obligación legal y social que compromete a las personas a asumir con responsabilidad todos sus actos y a cumplir las normas que propicien la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común y la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.

Son deberes del Estudiante:

1-Conocer y comprender el presente Manual de Convivencia, las políticas y directrices institucionales establecidas.

2- Comprometerse a convivir en comunidad de acuerdo con los lineamientos de este Manual, fomentar el espíritu de compañerismo y participar significativa y conscientemente en la vida comunitaria del Departamento de Idiomas.

3-Conservar y presentar dentro de los plazos establecidos, los recibos de pago de los derechos de matrícula y la cuota mensual de pago diligenciados por la coordinación administrativa del Departamento de Idiomas de la Universidad CESMAG.

4. Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifica como estudiante y reintegrarlo al finalizar el aprendizaje o cuando se presente cancelación de la matrícula o aplazamiento de la misma.

5. Disponer su esfuerzo y consagración para el logro de los propósitos educativos, establecidos en el programa de formación.

6. Asistir puntualmente a todas las actividades de aprendizaje, en el ambiente programado dentro o fuera del Departamento de Idiomas.

7. Participar activamente en los procesos de formación y permanecer en las instalaciones del Departamento de Idiomas hasta la hora de salida.

8. Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas, respondiendo por los daños ocasionados a éstos intencionalmente o por descuido.



9. Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la sana convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y utilizar el vocabulario que refleje respeto, cultura y educación, en forma directa o a través de medios impresos o electrónicos (foros de discusión, Chat, correo electrónico, blogs, plataforma Moodle, etc.)

10-Hacer buen uso de los espacios de comunicación y respetar a los integrantes de la comunidad educativa, siendo solidario, tolerante y prudente en la información que se publique físicamente o digitalmente; abstenerse de enviar material multimedia que contenga imágenes, videos o grabaciones que no sean objeto de las actividades de aprendizaje.

11-Respetar los derechos de autor de materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional.

12-Consultar, investigar, analizar, argumentar y aplicar creativamente los saberes en cada módulo de formación y velar por la óptima calidad y presentación oportuna de sus actividades de aprendizaje.

13-Informar al docente, director o personal de apoyo cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y marcha del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG y de la comunidad educativa o que considere sospechosa dentro de la Institución y los ambientes de aprendizaje, permitiendo una actuación oportuna, preventiva o correctiva.

14-Cumplir con las actividades de enseñanza aprendizaje acordadas con el o los docentes.

15-Solicitar a los responsables de la información académica los avances en el proceso de aprendizaje y mantenerse informado permanentemente del juicio de evaluación emitido por el docente.

16-Participar en la evaluación de los Docentes de su práctica pedagógica a través de la plataforma ZEUS, como elemento del mejoramiento institucional.

17-Entregar oportunamente al director las solicitudes o novedades que se le presenten durante el proceso de aprendizaje.

18-Participar en la elaboración y ejecución del proyecto de prevención y atención de desastres del Departamento de Idiomas.

19-Respetar la dignidad, intimidad e integridad del ser humano, al igual que los bienes y elementos de su propiedad.

20-Apoyar, valorar y acatar las decisiones tomadas en forma grupal, siempre y cuando estas no afecten el buen desempeño formativo.

21-Atender y cumplir las indicaciones para participar en salidas, prácticas, así como en las demás actividades de carácter pedagógico.

22-Hacer uso de las herramientas tecnológicas que la entidad pone a disposición para adelantar el proceso de aprendizaje, plataforma de la Universidad de Cambridge University press, plataforma Moodle.

23-Nivelarse en los saberes alcanzados si hay ausencia a alguna sesión de clase, presentando la excusa médica o excusa por calamidad familiar comprobada al día siguiente de la inasistencia. Si el estudiante acumula el 10% o más de inasistencias



sin excusa, perderá el módulo de formación o nivel, en caso que sea más constante la inasistencia académica o la reincidencia en retardos se cancelará la matrícula.

24- Cuidar y respetar los objetos propios y ajenos.

25-Conservar paredes, puertas, jardines y parques del vecindario en completa limpieza y buen estado.

26-Participar activamente en la socialización de conceptos, con sus conocimientos capacidad de interpretación, análisis, argumentación y proposición que conlleven a la realización de proyectos prácticos, funcionales y trascendentes para cada estudiante y su comunidad.

27-Aprender para la comprensión humana, cada día los encuentros y relaciones se multiplican entre personas, civilizaciones y pueblos que representan culturas diferentes.

DE LAS FALTAS Y/O ACCIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA Y EL PROCESO DE APRENDIZAJE

Las acciones que afectan la convivencia y el proceso de aprendizaje son los comportamientos, omisiones o actitudes, que alteran el desempeño académico del estudiante o de sus compañeros, o la convivencia en la comunidad educativa y que al presentarse originan la necesidad de una medida formativa, por considerarse faltas.

El director, conjuntamente con el grupo de docentes a cargo de un programa de formación, trabajarán con los estudiantes o sus representantes, para analizar la forma como aplicarán las reglas específicas descritas en este Manual de Convivencia.

Las faltas del estudiante pueden ser académicas o disciplinarias, y se presentan cuando sus actuaciones u omisiones en lo académico o disciplinario infringen o incumplen las disposiciones establecidas en el presente Manual.

Faltas Académicas: Las Faltas Académicas, están relacionadas directamente con el compromiso del estudiante de apropiación y transferencia del conocimiento, así como con el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño en el mundo del trabajo.

Son faltas que atentan contra el orden académico:

1-El fraude en el transcurso de una evaluación. Se entiende por fraude copiar durante un examen, el trabajo de un compañero, o usar información sin autorización del docente.

2-La suplantación. Se entiende por suplantación, la falsificación de un escrito en forma que altere su contenido original, lo mismo que sustituir a un estudiante durante la presentación de un examen o de una actividad de evaluación, o permitir ser sustituido en el uno o en la otra.

3-A quien, durante un examen o una prueba de evaluación, se le sorprenda en fraude, le será anulada dicha prueba; de la sanción impuesta por el docente se dejará constancia en el observador académico del respectivo estudiante y en su portafolio de evidencias de aprendizaje. Contra ello procede el recurso de reposición



ante el mismo docente durante los tres (3) días siguientes, y de apelación ante el director durante los dos (2) días después de la reposición.

4-A quien reincida en fraude, se le sancionará con la suspensión de la matrícula del nivel académico correspondiente, la cual será impuesta por el Director del Departamento y el Vicerrector Académico ya que el Departamento de Idiomas es una unidad académica adscrita a ésta dependencia.

5-La suplantación, será sancionada con la expulsión del suplantador y suplantado.

Faltas Disciplinarias: Las Faltas Disciplinarias, están relacionadas directamente con factores comportamentales del estudiante dentro y fuera de las instalaciones del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG, y durante la jornada estudiantil como fuera de ella, se clasifican en leves y graves, y afectarán el juicio valorativo del desempeño integral.

Para determinar si la falta cometida por el estudiante es leve o grave se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. Naturaleza de la falta
- b. Efectos del daño causado
- c. Grado de participación del estudiante.
- d. Circunstancias agravantes o atenuantes
- e. Antecedentes del estudiante

Falta Tipo I: es aquella que no atenta contra la integridad física o moral del estudiante, de la comunidad educativa, o de las instalaciones del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG, pero que afectan o alteran la convivencia en la comunidad educativa.

Son faltas tipo I:

- 1-Tener comportamientos contrarios a los deberes académicos.
- 2-Ausentarse de las actividades académicas presenciales, sin autorización de sus docentes, de la coordinación académica o de la dirección.
- 3-Promover ausencias colectivas de clase sin causa justificada.
- 4-Incurrir en irrespetos contra las autoridades académicas, administrativas, cuerpo docente y otros estudiantes.
- 5-Obstaculizar o impedir la aplicación de las reglamentaciones de la academia.
- 6-Impedir o alterar el desarrollo normal de las actividades de formación (aprendizaje – evaluación), promoviendo o secundando la indisciplina y desorden en oficinas, ambientes de aprendizaje, zonas de descanso, y en general donde estas se desarrollen.
7. Tener manifestaciones amorosas o de excesivo cariño entre compañeros durante la jornada estudiantil.
- 9-Acudir a eventos o lugares que deterioren la imagen institucional portando el logo institucional o carnet estudiantil.

Falta Tipo II: es aquella que constituye amenaza, atentando o atropello a la integridad física, al debido respeto, a la honradez, a la moral y al buen nombre de



cualquier persona o integrante .de la comunidad educativa, donde este representando el Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG. Se configura falta tipo II cuando después de dos faltas tipo I reiterativas no presenta cambio frente al plan de mejoramiento acordado.

Son faltas tipo II:

1-Emplear el nombre de la Institución para cualquier actividad que no haya sido programada y/o autorizada por sus directivas.

2-Incurrir en fraude, engaño, copia, intento de copia o suplantación, o colocar el nombre de un estudiante en un trabajo sin Él o Ella no haber estado en la clase.

3-Aportar documentación o información falsa para obtener beneficios de la entidad.

4-Falsificar documentos, exámenes y calificaciones, así como la utilización de documentos supuestos y fingidos.

5-Calumniar e insultar a las autoridades de la institución, al cuerpo docente, administrativo o a otros estudiantes.

6-Agredir de hecho a las autoridades de la institución, personal administrativo, docente u otros estudiantes.

7-Incurrir en actos o hechos contrarios a la moral que constituyan ofensa a la vida en común dentro de la Institución, y/o a la salud colectiva e individual de sus integrantes. Publicar fotos en los memes de la Universidad CESMAG a través de Facebook. Esas publicaciones atentan contra la moral y el buen nombre de las personas que laboran o estudian o tiene algún vínculo en forma directa o indirecta con la Universidad CESMAG.

8-Ingresar o portar explosivos, armas de fuego, armas blancas o cualquier otro elemento que puedan ser utilizados para atentar contra la vida o integridad física de las personas, o puedan causar daño a los bienes de la institución.

9-Realizar acciones proselitistas de carácter político, religioso o ideológico dentro de las instalaciones del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG. sin autorización de directivos.

10-Ingredir, suministrar drogas o bebidas alcohólicas, o comercializar con ellas en predios e instalaciones de la Institución.

11-Ingredir a las instalaciones de la Institución en estado que indique alteraciones de comportamiento ocasionadas por el consumo de alcohol, estupefaciente o alucinógeno.

12-Practicar juegos de azar o recolectar dineros por medio de rifas, fiestas u otros eventos para beneficio propio o grupal utilizando el nombre de la institución.

13-Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la Institución o comunidad educativa.

14-Amenazar, sobornar, coaccionar o agredir verbal o físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.

15-Ser cómplice o coparticipe de delitos contra cualquier miembro de la comunidad educativa o contra la institución.



16-Incurrir en actos que atenten contra la integridad moral como: Exhibicionismo, elaboración de dibujos o escritos pornográficos, expresiones corporales y/o verbales groseras, o conversaciones vulgares e indecorosas.

17-Utilizar los medios de comunicación físicos o electrónicos dispuestos para su proceso de aprendizaje, para generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, malintencionada, violenta, pornográfica, o para insultar o agredir a las personas.

18-Desordenar, destruir, sustraer o dañar intencionalmente, instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general de la Institución, o en otras instituciones, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de formación, culturales, recreativas, deportivas y sociales.

Toda conducta que merezca ser destacada ya sea positiva o negativamente, deberá ser registrada oportunamente por medio de memorandos, instrumento de obligatoria elaboración por parte de los docentes, y directivos de la Institución, los cuales serán anexados a la ficha académica del Estudiante.

Por actitudes de convivencia negativas se aplicará el siguiente proceso:

1-Notificación mediante memorando, cuando el estudiante acumule dos amonestaciones, para que sea analizado por el estudiante y sus padres cuando sea menor de edad y establezcan acuerdos de sana convivencia. El desprendible devuelto será archivado en el observador del estudiante. Se afectará el concepto de comportamiento y el de desempeño integral.

2-En caso de reincidencia se hará notificación mediante memorando de promesa de conducta, donde se asume en última instancia la cancelación de la matrícula. Debe ser firmada por el estudiante y los padres de familia del estudiante cuando el estudiante sea menor de edad y deben regresarla al Departamento de Idiomas, para el archivo en el observador del estudiante. Deberá cumplir con sus responsabilidades académicas, además presentará los trabajos adicionales que le sean asignados.

El incumplimiento de la promesa de conducta excelente dará lugar a la cancelación de la matrícula.

Aquellas conductas que constituyan delito tipificado en el Código Penal Colombiano, deben ser denunciadas por las directivas del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG. ante la(s) autoridad(es) competente(s), de conformidad con lo establecido en el artículo 67 y 69 del Código de Procedimiento Penal.

DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al estudiante del Departamento de Idiomas matriculado en cualquier programa de formación de



idiomas, cuando presenta fallas en el desarrollo del proceso de aprendizaje, que deben ser corregidas y mejoradas, así:

Llamado de atención verbal: Es el llamado verbal de carácter formativo que debe realizar el Docente, respecto al desempeño del estudiante durante su proceso de aprendizaje, invitándolo a mejorar académica o disciplinariamente, según el caso. Este llamado de atención verbal debe ser registrado en el observador del estudiante, por parte del Director del Departamento de Idiomas de la Universidad CESMAG., y el Director es responsable de este procedimiento, y al estudiante implicado es a quien se le debe reportar el hecho; sin este llamado y registro; el llamado de atención verbal no podrá ser tenido como antecedente.

Acumulados dos llamados de atención verbales, por el incumplimiento en la presentación de tareas, trabajos, aportes del conocimiento y otros significativos, se envía memorando informativo de rendimiento académico, para que sea analizado con padres de familia del estudiante cuando este sea menor de edad y se establece plan de mejoramiento. Se debe devolver la constancia del acuerdo, que será archivado en el portafolio de evidencias del estudiante y en el observador del estudiante.

El incumplimiento al plan de mejoramiento dará lugar a la cancelación de la matrícula.

Llamado de atención escrito: Es la comunicación de carácter formativo entregada al estudiante, por el Director, cuando éste no responda positivamente a los requerimientos académicos y/o al mejoramiento de técnicas y/o actitudes comportamentales. La copia de esta comunicación formará parte del observador del estudiante.

DE LAS MEDIDAS SANCIONATORIAS

La sanción debe entenderse como la consecuencia lógica de un comportamiento determinado como inadecuado para la formación del estudiante, para su rendimiento académico o para el bienestar de la comunidad. Las sanciones se establecen con el fin de proteger los intereses de todos los miembros de la comunidad y son entendidos como los principios éticos universales: justicia, libertad, propiedad, etc., algunas sanciones:

Las sanciones que pueden imponerse son:

- a-. Condicionamiento de la Matrícula que impondrá el Consejo Académico. Procede cuando después de imponer las medidas formativas señaladas en el capítulo anterior, no se ha visto cambio positivo en el estudiante, académica o disciplinariamente. El condicionamiento de matrícula cesa cuando el estudiante cumple el plan de mejoramiento concertado, en caso contrario, se procederá a la cancelación de la matrícula.



Una vez en firme el condicionamiento de la matrícula, el Director de la Institución puede generar la pérdida de estímulos e incentivos que haya recibido el aprendiz. Esta decisión será determinada en el Acto Académico que ordene el condicionamiento de matrícula expedido por el Director del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG.

b- La cancelación de la matrícula implica la pérdida del carácter de estudiante del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG., por lo tanto, debe entregar de manera inmediata el carné institucional que lo acredita como tal; esta medida tiene las siguientes implicaciones:

1- Si la cancelación de la matrícula se originó por una situación académica o por solicitud injustificada del estudiante, no podrá ingresar a ningún programa de formación ofrecido por el Departamento de Idiomas durante el siguiente semestre posterior a la fecha de cancelación de la matrícula.

Si la cancelación se originó por situación disciplinaria, el estudiante no podrá ingresar a ningún programa de formación ofrecido por el Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG., durante un periodo entre uno (1) y dos (2) años, contados a partir de la fecha de notificación de la decisión definitiva; la duración de esta medida será determinada en el Acto Académico que ordene la cancelación de matrícula expedido por el Director del Departamento de Idiomas de la Universidad CESMAG.

En los anteriores casos al finalizar la sanción impuesta, el estudiante podrá inscribirse a un programa de formación que ofrezca la Institución y participar en el proceso de selección correspondiente.

c-Suspensión por uno o más módulos, o niveles, académicos que impondrá el Consejo Académico.

d- Expulsión definitiva del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG., y cancelación de la matrícula. Ambas sanciones serán impuestas por el Consejo Académico del Departamento de idiomas, el cual designará una comisión investigadora para el respectivo asunto.

Todas las faltas serán anotadas en el observador del estudiante.

DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES

Principios que rigen la aplicación de sanciones:

1-Conocimiento: Todo procedimiento sancionatorio que se adelante contra el estudiante por conductas que puedan llegar a constituir falta disciplinaria o académica debe serle informado desde su inicio.

2-Refutación: El estudiante que presuntamente haya cometido una falta objeto de sanción, podrá ejercer su derecho a la defensa dentro de las oportunidades previstas para ello, presentar descargos y solicitar o aportar pruebas.



3-Presunción de inocencia: Todo procedimiento sancionatorio debe partir de la presunción de inocencia en favor del estudiante, por lo que la carga de la prueba recaerá sobre los integrantes de la comunidad educativa del Departamento de idiomas como Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, responsable de imponer la sanción. La duda respecto a la responsabilidad del estudiante se resolverá a su favor.

4-Valoración de pruebas y descargos: Tanto el Consejo Académico del Departamento de idiomas, que recomienda la medida sancionatoria a imponer, como el Director, deben valorar todas las pruebas aportadas al expediente.

5-Motivación de la decisión: El director del Departamento de idiomas debe tener en cuenta cada una de las motivaciones y fundamentos de la recomendación que el Consejo emite. Una vez tenga la suficiente ilustración respecto a los hechos motivo de seguimiento, procederá a expedir el acto académico correspondiente, el cual deberá, en todos los casos, ser motivado.

6-Razonabilidad: Las medidas formativas o sancionatorias deben imponerse de manera razonable y en proporción a la gravedad de la falta cometida.

7-Derecho de réplica: Los estudiantes sancionados podrán replicar motivadamente la decisión ante el director.

Procedimiento para aplicar las sanciones:

El procedimiento sancionatorio se inicia con el INFORME presentado por un integrante de la comunidad educativa, que tenga conocimiento sobre los hechos que puedan constituir falta determinada en este manual, con el cual se abre un expediente en donde se van acumulando todos los documentos que se relacionen con el caso.

Este informe escrito podrá ser presentado al director del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG. y contendrá lo siguiente:

1-Fecha del informe

2-Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta, indicando:

a-Cuándo ocurrió b- Qué sucedió. c-Quién o quienes participaron d- Quiénes estaban presentes e- Cómo ocurrió

f- Dónde ocurrió.

g- Posibles causas de ocurrencia

h- Firma

Si la información se produce de manera anónima, solo se le dará trámite cuando aporte datos que permitan su verificación.

Comunicación al estudiante: El Director, al día hábil siguiente a la fecha en que reciba el informe o queja, deberá enviar una comunicación dirigida al estudiante o estudiantes involucrados, con copia a la Secretaría Académica, que contendrá como mínimo:

1-Descripción breve del informe presentado, adjuntando copia del mismo.



2-Solicitud de la presentación de explicaciones ante el Consejo Académico, en forma escrita o verbal.

3- Lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del Consejo Académico, la cual deberá llevarse a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Comunicación a los miembros del Consejo Académico: El director del Departamento de Idiomas, convocará al Consejo por lo menos con 24 horas de antelación, a través de una comunicación que debe contener como mínimo:

1-Descripción breve del informe o de la queja presentada, anexando copia de la misma.

2-Relación de la comunicación en donde se informó de la falta al estudiante o a los estudiantes implicados y se solicitó rendir explicaciones sobre la misma.

3-Lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del Consejo Académico.

4- En caso de que el estudiante o estudiantes ya hubieren presentado alguna explicación o justificación, debe indicarse, haciendo una pequeña reseña.

Procedimiento para la Sesión del Consejo Académico: Llegada la fecha y hora de la sesión del Consejo, se debe verificar si hay quórum o no para sesionar y decidir. La Secretaria del Consejo, el director o el integrante de la comunidad educativa que haya sido invitado, expondrá el caso a tratar.

Posteriormente se oirá al estudiante o estudiantes citados, se analizarán las pruebas, tanto las que reposan con el informe, como las presentadas o solicitadas por el estudiante o estudiantes, con base en su derecho de refutación; si se hace necesario obtener pruebas adicionales, se suspenderá el análisis del caso fijándose nueva fecha y hora para continuar con la práctica de esas pruebas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Una vez acopiadas las pruebas conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, los miembros del Consejo las valorarán junto con los descargos presentados por El (los)(las) estudiante(s) y debatirán sobre la existencia de la conducta, si constituye o no falta, el probable autor o autores de la misma, el grado de responsabilidad de cada uno y si amerita o no recomendar una sanción; de no ser posible una decisión del Consejo en la misma reunión, podrá reanudarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para lo cual se fijará nueva fecha, hora y lugar.

La secretaría elaborará un acta de todo lo acontecido en el Consejo, la cual debe contener como mínimo:

1-Relación sucinta de los hechos a investigar.

2-Relación de los descargos presentados por el (los) estudiantes.

3-Relación de todas las pruebas aportadas o allegadas al expediente.

4-Análisis realizado por los miembros del Consejo frente al informe o queja presentada.



- 5-Análisis realizado por los miembros del Consejo frente a las explicaciones o descargos presentados por el (los) estudiante(s) implicado(s).
- 6-Análisis realizado por los miembros del Consejo frente a las pruebas aportadas al caso
- 7-Recomendación del Consejo Académico.
- 8-Firma de los integrantes y asistentes a la sesión del Consejo Académico.

Si la sanción recomendada es el condicionamiento de la matrícula, copia de esta acta debe ser remitida al director respectivo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se llevó a cabo la reunión, y si la recomendación es la cancelación de la matrícula, remitirá el acta al director del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG dentro del mismo término.

Publicación del acto académico sancionatorio: Cuando la sanción a imponer sea el condicionamiento de la matrícula, el acto académico sancionatorio será expedido por el director; si la sanción es la cancelación de matrícula lo expedirá el director del Departamento de idiomas.

El acta académica sancionatoria deberá contener como mínimo:

- 1-Relación sucinta de los hechos a investigar.
 - 2-Relación de los descargos presentados por el (los) estudiantes.
 - 3-Relación de todas las pruebas aportadas o allegadas al expediente.
 - 4-Recomendación del Consejo Académico.
 - 5-Análisis sobre la existencia de los hechos, de su condición de falta, de los autores de los mismos, de su grado de participación y responsabilidad de conformidad con las pruebas existentes.
- 1-La norma o precepto que le otorga el carácter de falta.
 - 2-La sanción impuesta.
 - 3-El recurso que procede contra ese acto académico, la forma, el plazo y el servidor público ante el cual debe presentarlo.

El acta académica sancionatoria debe ser notificada personalmente al estudiante, entregándole una copia del mismo, para lo cual se le enviará una citación a su sitio de aprendizaje y a la última dirección de residencia reportada al Departamento de idiomas, solicitándole que se presente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para notificárselo.

Si el estudiante no se presenta dentro de este término para notificarse del acta académica, se notificará vía correo, por el término de (10) diez días, en el cual se incluirá la decisión tomada. Recurso de Reposición: Contra el acta académica que contenga la decisión, el estudiante o los estudiantes podrán interponer el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación personal, el cual deberá ser presentado por escrito dirigido al funcionario que expidió el acto, señalando los fundamentos del recurso.



Este recurso deberá ser resuelto por el Consejo Académico que recomendó la decisión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su interposición.

En el acta académica que resuelva el recurso, se debe realizar una reseña de los argumentos del estudiante o estudiantes y realizar el análisis de los mismos frente a la decisión y al expediente existente, sin que sea procedente agravar la sanción inicialmente impuesta; debe ser notificado personalmente al estudiante o estudiantes, siguiendo el procedimiento ya indicado en este Manual.

La sanción impuesta sólo será aplicable una vez el acta académica sancionatoria se encuentre en firme.

Todos los trámites y documentos recaudados deben ser archivados en el expediente correspondiente y en el observador académico del estudiante o estudiantes.

DE LOS ESTIMULOS

Estímulos e incentivos: Son beneficios, distinciones y galardones que se otorgan a los estudiantes como reconocimiento o valoración de sus actuaciones meritorias o logros obtenidos en lo académico, actitudinal, investigativo, innovador.

Los estudiantes que se hayan destacado por su desempeño académico y actitudinal recibirán los siguientes estímulos:

- a. Mención de honor por su proceso investigativo o innovador durante su proceso de formación.
- b. Postulación para ser elegido como representante de los estudiantes pertenecientes a su programa de formación.
- c. Diploma de excelencia a los estudiantes que tengan actitudes de convivencia excelentes y la totalidad de asignaturas con valoraciones excelente en cada nivel de estudio.
- d. Participación como representante de los estudiantes en los órganos de gobierno de la Institución.
- e. Otorgamiento de delegaciones, comisiones, representaciones brindadas por el Consejo Académico.

PROCESO DE MATRÍCULA

La matrícula es el proceso mediante el cual se formaliza la vinculación del aspirante seleccionado a un programa de formación y lo acredita como estudiante del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG, para iniciar su proceso de aprendizaje y acceder a los servicios institucionales. El proceso de matrícula, compromete al estudiante con el cumplimiento de este Manual de Convivencia y con las demás Normas Institucionales que apliquen.



Para formalizar la matrícula, los aspirantes seleccionados deben presentar los documentos requeridos por la Institución, en las fechas estipuladas, con la información recogida de los documentos, se da apertura en el observador académico del estudiante y se genera el carné que lo acredita como estudiante del Departamento de idiomas de la Universidad CESMAG. Dentro del proceso tenemos:

- 1-Matricularse en el programa de formación.
- 2-Cancelar los derechos de matrícula establecidos por la institución.
- 3-Cumplir instrucciones sobre diligenciamiento de matrícula.
- 4-Conocer y firmar el contrato educativo y el compromiso sobre pago por concepto de la cuota mensual del nivel de estudio.
- 5-Sentar matrícula en la fecha estipulada.
- 6-Obtener el carné de identificación institucional, para acceder a las instalaciones físicas de la entidad, a los ambientes de aprendizaje, servicios de biblioteca, laboratorio de prácticas, club conversacional y demás actividades curriculares y complementarias que se desarrollen como parte del aprendizaje.

DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PERMANENCIA Y PROMOCION (PROCESO DE APRENDIZAJE)

La formación en inglés que imparte, el Departamento de Idiomas San Lorenzo de Brindis, está fundamentada en un proceso de aprendizaje teórico – práctico, mediado por pedagogías y técnicas didácticas activas, que integran los conocimientos de su talento humano, con factores de carácter social. Este proceso implica el desarrollo de competencias comunicativas para el mejoramiento académico y laboral.

El estudiante entonces se convierte en gestor principal de su proceso de aprendizaje, por tanto, debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades de aprendizaje y de evaluación que conforman la malla curricular de su programa de formación.

El docente evaluará el incumplimiento a las actividades de aprendizaje así:

1-Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del estudiante se da cuando deja de cumplir con las actividades de aprendizaje, informando previamente a su docente y al Director a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidad médica, calamidad doméstica, u otras debidamente soportadas que requieran la atención directa del estudiante.

2-Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del estudiante a las actividades de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el estudiante o por un tercero al Director, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su



ocurrencia, o cuando la justificación o el soporte presentado no se ajuste a la realidad.

El docente debe efectuar el seguimiento y reporte a la Secretaría Académica; tres (3) incumplimientos injustificados, continuos o discontinuos, a las actividades de aprendizaje, darán lugar a la formulación del plan de mejoramiento y al condicionamiento de matrícula; en caso de persistir la situación que dio origen al plan de mejoramiento el Consejo Académico analizará el caso y de considerarlo pertinente, podrá recomendar al director la cancelación de matrícula.

DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La Evaluación del aprendizaje es un proceso permanente y objetivo, soportado en evidencias de aprendizaje y sobre las cuales son emitidos los juicios de evaluación cualitativos, orientados a logros cognitivos y actitudinales, consignados en los resultados de aprendizaje y contemplados en el programa de formación. Los juicios de evaluación del aprendizaje, basados en los criterios de evaluación establecidos para cada nivel de formación, serán suministrados al estudiante oportunamente para el mejoramiento de su proceso y posterior certificación.

Cuando en el proceso de enseñanza - aprendizaje, el estudiante no haya alcanzado los resultados de aprendizaje, el docente programará actividades complementarias de aprendizaje como resultado del proceso de orientación. Si persiste esta situación se comunicará esta situación al Director quien presentará el caso al Consejo Académico, instancia que verificará el o los planes de mejoramiento establecidos e implementará otras estrategias que le permitan al estudiante lograr el aprendizaje; esta instancia conlleva al condicionamiento de la matrícula; si hay reincidencia de la causal o incumplimiento al plan de mejoramiento, procederá la cancelación de la matrícula por bajo rendimiento académico.

Cuando el estudiante presenta desacuerdo con el juicio emitido por el docente, sobre la evaluación de su aprendizaje, podrá ejercer el derecho de aclaración, siguiendo el siguiente procedimiento:

- 1- Presentar solicitud escrita de revisión ante el docente orientador del proceso de aprendizaje, que emitió el juicio, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación o entrega del juicio evaluativo, argumentando los elementos en desacuerdo. Esta solicitud debe ser respondida por el docente dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud por parte del estudiante. Si la solicitud no es respondida dentro del término anterior o si persiste el desacuerdo con la respuesta recibida, el estudiante podrá solicitar mediante escrito dirigido al Director, dentro de los dos días hábiles siguientes, la asignación de un segundo evaluador que revise la evaluación realizada en primera instancia; el juicio del segundo evaluador se tomará como definitivo para la evaluación del Estudiante y debe ser emitido a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud presentada por el estudiante.



Si el resultado de la nueva evaluación confirma el juicio del docente, el Director solicitará al Consejo Académico analizar la situación del estudiante y recomendará el condicionamiento de matrícula y el establecimiento del respectivo plan de mejoramiento, o la cancelación de la matrícula si fuere el caso.

La calidad de estudiante se pierde: a- Cuando haya cursado el programa de formación.

b- Cuando se retire del Departamento de idiomas.

c- Cuando la dirección del Departamento de Idiomas San Lorenzo de Brindis cancele la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

d- Cuando se le haya impuesto una sanción disciplinaria o académica que en forma temporal anule dicha calidad.

e- Cuando haya sido sancionado con cancelación total de la matrícula.

f- Por inasistencia o bajo rendimiento académico.

g- Cuando por motivos de salud dictamen médico y/o psicológico debidamente certificado se considere inconveniente su permanencia en el Departamento de idiomas.

DEL REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Registro Académico: El registro académico es el procedimiento que protocoliza las acciones académicas y disciplinarias del estudiante del Departamento de Idiomas para actualizar su ficha académica durante el proceso de aprendizaje.

El Director del Departamento de Idiomas, es responsable de controlar el oportuno registro del proceso evaluativo, de las novedades académicas y de la consolidación de la información para la verificación y seguimiento de las metas e indicadores institucionales.

DE LA CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

La certificación Académica es el procedimiento de administración de la formación a través del cual se hace el reconocimiento formal por parte del Departamento de Idiomas, de los logros obtenidos por el estudiante en términos de competencias para el desempeño laboral.

Dado que la certificación académica que se otorga, se registra cualitativamente, si por solicitud del estudiante y con el fin de adelantar estudios en otra institución de educación para el trabajo, o para efectos laborales, intercambios u otro tipo de trámites que lo requieran, se requiere de certificación cuantitativa, el Departamento de Idiomas, expedirá certificación académica que exprese la equivalencia numérica que corresponda a la evaluación cualitativa.

DE LOS TRÁMITES ACADÉMICOS REALIZADOS POR LOS ESTUDIANTES



Los trámites académicos son aquellas diligencias que los estudiantes adelantan para obtener documentos originales o duplicados, tales como: certificados, títulos, actas de grado o constancias académicas o en el caso de estudiantes en formación, solicitudes de traslado, aplazamiento y reintegro.

1-Expedición de certificados y de constancias académicas:

Si los documentos (certificados, títulos, actas de grado con sus respectivos anexos), se expiden por primera vez, tendrá costo para el estudiante y serán expedidos por la Secretaría Administrativa del Departamento de idiomas.

2-Expedición de duplicados académicos:

Para tramitar la solicitud correspondiente, el estudiante debe estar a Paz y Salvo con el Departamento de idiomas por todo concepto: biblioteca, laboratorio, CRE, o instancias responsables de entrega de elementos o equipos para el proceso de enseñanza - aprendizaje.

La expedición de duplicados correspondientes a certificados y constancias académicas, actas de grado y carné de identificación institucional del Estudiante, tendrá un costo para el estudiante que será fijado por el director del Departamento de Idiomas en acuerdo con las tarifas establecidas por el Departamento de idiomas.

Trámite de la solicitud:

1-Diligenciar en su totalidad y claramente el formato de solicitud de constancia o duplicado de certificado, título, acta de grado o carné de identificación institucional, establecido por la Secretaría Administrativa, el cual estará disponible en las ventanillas de la dependencia encargada de su trámite.

2-Pagar el valor correspondiente a través de la Tesorería o mediante consignación en la cuenta bancaria definida por la entidad para tal fin.

3-Entregar la constancia de pago y el formato diligenciado en la Secretaría Administrativa.

4-Reclamar los documentos solicitados dentro de los ocho días hábiles siguientes.

Solicitud de Traslado:

Es la solicitud presentada por el estudiante ante el director del Departamento de Idiomas, para el cambio de horario o de programa de formación en el que está matriculado. Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber finalizado al menos su primer ciclo académico.

Todo traslado estará supeditado siempre a la disponibilidad de cupo en el grupo o programa al cual se solicita el traslado.

El cambio de programa estará sujeto al cumplimiento de los criterios y requisitos de selección establecidos para el programa al que se quiere trasladar el estudiante.

Aplazamiento de matrícula.



Es la solicitud que el estudiante diligencia para retirarse temporalmente del programa de formación en el que se encuentra matriculado, por las siguientes causas: enfermedad, licencia de maternidad, problemas familiares o económicos debidamente comprobados.

El aplazamiento se otorga por un tiempo máximo de un año calendario, y se protocoliza con la notificación escrita al estudiante, del acto académico expedido por el director del Departamento de Idiomas.

Solicitud de Reintegro:

El reintegro debe ser solicitado por escrito a dirección del Departamento de Idiomas, dentro del plazo máximo establecido para el aplazamiento (1 año calendario); la fecha límite para que el estudiante se reintegre efectivamente Al Departamento de idiomas, debe consignarse en el acta académica que la concede, en todos los casos está supeditado a la vigencia del programa y a la disponibilidad de cupo en el nivel de formación que se requiere.

El reintegro se formaliza con la protocolización del acta académica por parte del director del Departamento de Idiomas y la notificación por escrito al estudiante.

En caso de no existir disponibilidad de cupo en la fecha de la solicitud de reintegro, el mismo podrá hacerse efectivo por parte del Departamento de Idiomas, en el momento en que exista esta disponibilidad, en este caso el reintegro efectivo podrá realizarse con posterioridad al año calendario de iniciado el aplazamiento. En todo caso, se informará por escrito al estudiante la fecha de reintegro o la imposibilidad del mismo.

Si el programa al que se solicita el reintegro no se encuentra vigente en el momento de la solicitud, la Coordinación académica analizará la situación del estudiante comparando el programa en el que se matriculó con el vigente y establecerá las equivalencias entre módulos de formación y las competencias que los conforman; en general, se establece qué de las competencias del nuevo programa debe desarrollar.

Si al finalizar el periodo de aplazamiento aprobado, el estudiante no hace efectivo el reintegro, la matrícula le será cancelada por deserción.

DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DIDÁCTICOS Y DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS

Los ambientes de aprendizaje del Departamento de Idiomas, se caracterizan por facilitar y promover la participación activa del estudiante en su proceso formativo y por fomentar el trabajo en equipo, la fraternidad, cooperación y solidaridad, aspectos que favorecen el desarrollo de las competencias descritas en los programas de formación que el Departamento de Idiomas San Lorenzo de Brindis ofrece.



En los baños:

- 1-Dar uso adecuado y cuidadoso a las instalaciones
- 2-Dar aviso a la administración, en caso de detectar fallas
- 3- Colaborar con el orden y limpieza.

En la Biblioteca y Sala de sistemas

- a-Los libros y demás material de la biblioteca deberán ser utilizados de manera cuidadosa; cualquier deterioro observado en ellos podrá ser sancionado.
- b-Todo estudiante estará en la obligación de seguir las normas correspondientes a los préstamos y utilización del material.
- c-Los computadores existentes en el laboratorio y salas de internet, dentro de la biblioteca son para el uso de consulta de Internet y la consulta del material en, dvd, cd rom existente en la misma. Su uso por parte de los estudiantes para otros fines, está considerado como contravención al reglamento.
- d- No se puede correr, saltar o jugar en la sala de cómputo, o laboratorio de idiomas, estas acciones pueden llevar a un accidente.
- e- Dentro de la sala no se puede consumir ningún tipo de alimentos. Se deben mantener las manos bien limpias.
- f- Siempre que se termine la sesión de trabajo, a menos que se indique lo contrario, se debe apagar el equipo de acuerdo con las recomendaciones técnicas.
- g-No se debe acercarse demasiado a las pantallas y mantener una buena postura, para no perjudicar la salud.
- h-Manejar adecuadamente el teclado y el mouse, para evitar daños.
- i-Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio.
- j-Las configuraciones de los equipos deben ser estándar, pues estos son compartidos.

Recursos Audiovisuales:

- a-Reservar con una antelación mínima de 24 horas el servicio que desea.
- b-Responsabilizarse de los equipos y materiales solicitados.
- c- Devolver los equipos y materiales en el mismo estado en que le fueron entregados. En caso de pérdida o daño en los equipos y/o materiales, el estudiante usuario será responsable de su reparación o reposición.

En las áreas comunes.

- 1-Estos espacios estarán regulados por un horario para facilitar su uso y asegurar su utilidad. Se cuidará y respetará el material y las instalaciones siguiendo las normas establecidas al respecto.
- 2-Los estudiantes se abstendrán de comer en la sala de sistemas, aulas de clase y en general, en los lugares donde se realicen actividades educativas.
- 3-El grupo de estudiantes que utilice un espacio común lo dejará en las mejores condiciones de orden y limpieza.
- 4-La estancia y paso por zonas comunes (pasillos, escaleras, etc.) se ajustará a las normas de orden.



Normas para evacuar en caso de emergencia

1-Cada grupo de estudiantes, deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su docente y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

2-Los estudiantes a los que se les hayan encomendado funciones concretas por parte de su docente y/o director, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el docente en el mantenimiento del orden en el grupo.

3-Los estudiantes no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4-Cuando un estudiante se encuentre en lugar distinto a la de su grupo, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida. Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.

1-Ningún estudiante deberá detenerse junto a las puertas de salida ni en los pasillos.

2-Los estudiantes, en coordinación con las directivas del Departamento de Idiomas, deberán participar activamente en la realización de ejercicios periódicos de evacuación de las instalaciones en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

3-Los estudiantes al realizar estas prácticas de evacuación deberán respetar el mobiliario y equipamiento escolar, y utilizar las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

4-En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los estudiantes, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

5-En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar a las directivas de la Institución, el control de los grupos.

DE LA REPRESENTACION DE LOS ESTUDIANTES

La representación es un ejercicio democrático, avalado por la decisión libre de los estudiantes, que eligen por mayoría de votos a un estudiante que se ha postulado para ejercer como su representante ante la Dirección del Departamento de Idiomas San Lorenzo de Brindis. La representación implica un compromiso con los estudiantes que lo eligieron, con la Institución y en general con la comunidad educativa.

La representación de los Estudiantes se da a nivel de grupo o programa de formación y se denomina "Representante de Grupo".

Requisitos y condiciones para ser Representante de Grupo: Para ser Representante de Grupo se requiere:

1-Postularse e inscribirse como candidato, en la fecha y lugar estipulados por el Departamento.



2-Tener disponibilidad para trabajar en equipo con los representantes de otros grupos y demás integrantes de la comunidad educativa.

3-Actuar en concordancia con el presente Manual de Convivencia y tener buenas relaciones interpersonales con los integrantes de la Comunidad Educativa.

4-Tener cualidades y capacidades de líder y una actitud crítica y constructiva.

5-Cumplir con las responsabilidades como Representante sin descuidar las obligaciones de su proceso de aprendizaje.

Responsabilidades del Representante de Grupo:

1-Promover la participación activa de todos los estudiantes en las diferentes actividades curriculares y complementarias que programe el Departamento de Idiomas.

2-Participar en las sesiones del Consejo Académico del Departamento de Idiomas, cuando se les cite y cuando la situación a analizar lo requiera.

3-Apoyar al Director en el proceso de evaluación de los docentes.

4-Participar activamente en las reuniones citadas por las instancias competentes del Departamento de Idiomas, con el fin de apoyar el buen desarrollo de las actividades curriculares, complementarias y de Bienestar del Departamento.

5-Participar activamente en la formulación del plan de bienestar estudiantil.

6-En coordinación con los demás Representantes del Departamento, promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantes, consagrados en la Constitución Nacional y en el presente "Manual de Convivencia".

Elección del Representante de Grupo: La designación del Representante de Grupo se efectuará por mayoría de votos, por un período mínimo de cuatro meses, lo cual corresponde a la duración de un nivel de estudio, podrá ser y reelegido por una sola vez.

En el desarrollo de su ejercicio, puede ser relevado del cargo por parte del Consejo Académico y/o por sus compañeros de grupo por incumplimiento de sus responsabilidades o por faltas académicas o disciplinarias. En este caso, el grupo elegirá su reemplazo por el tiempo faltante del periodo para el que fue elegido. La protocolización de la elección, se hará mediante un acta debidamente firmada por los integrantes del grupo, el Vicerrector Académico y el Director del Departamento.

Procedimiento para la elección del Representante de Grupo: En cada grupo se podrán postular los estudiantes que lo deseen; quien obtenga la mayor votación será elegido como Representante y el siguiente en votos actuará como Suplente. En caso de empate se llevará a cabo un sorteo para definir el primero y segundo puesto.

El suplente del Representante lo apoyará en el desarrollo de sus responsabilidades y lo reemplazará en sus ausencias temporales con voz y voto.

1.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA



EL COMITÉ DE CONVIVENCIA del Departamento de Idiomas San Lorenzo de Brindis, se establece con base en la Resolución 00000652 DE 2012 (abril 30)- del Ministerio del trabajo, la cual está dirigida a entidades públicas y empresas privadas. Este comité de convivencia se lo conformara en el momento que sea oficializada la resolución de funcionamiento y registro del programa de idiomas.

El Departamento de Idiomas, adopta la definición de Acoso Laboral así:

Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de enero 23 de 2006.

Que el artículo 14 de la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008, en mención, contempla como medida preventiva de acoso laboral el "1.7 Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral"; Que, al constituirse los Comités de Convivencia Laboral en el Departamento de Idiomas, como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, es necesario establecer su conformación.

Que, para efecto de propender por la operatividad de los Comités de Convivencia Laboral en las entidades públicas y empresas privadas, es necesario también establecer disposiciones relacionadas con su funcionamiento.

El objeto de la presente resolución es definir la conformación, y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, así como establecer la responsabilidad que les asiste a los empleadores públicos y privados y a las Administradoras de Riesgos Profesionales frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, contenidas en el artículo 14 de la Resolución número 2646 de 2008.

La presente resolución se aplica a los empleadores públicos y privados, a los servidores públicos, a los trabajadores dependientes y a las administradoras de riesgos profesionales en lo de su competencia.

El número de trabajadores que integrará el Comité de convivencia del Departamento de Idiomas, depende del tamaño de la entidad empresa privada, así:

1. Con 10 trabajadores, el Comité estará conformado por dos (2) miembros, un (1) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador.



El Comité de Convivencia Laboral del Departamento de Idiomas, no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

Cada comité estará compuesto por representantes del empleador y los trabajadores, según lo establecido en el artículo 3° de esta resolución, considerando como número total de trabajadores la suma de ellos en el respectivo Departamento de trabajo.

En las entidades públicas y empresas privadas con menos de diez trabajadores solamente se conformará un Comité de Convivencia Laboral de nivel central.

Período del Comité de Convivencia Laboral. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Funciones del Comité de Convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta



dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.



8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

En las empresas de diez (10) o menos trabajadores, el Comité sesionará con los dos (2) integrantes del mismo, uno que representa al empleador y otro a los trabajadores.

Recursos para el funcionamiento del Comité. Las entidades públicas o empresas privadas deberán garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

Responsabilidad de los Empleadores Públicos y Privados: Las entidades públicas o las empresas privadas, a través de la dependencia responsable de gestión humana y los Programas de Salud Ocupacional, deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de empresas e instituciones públicas y privadas y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

Responsabilidad de las Administradoras de Riesgos Profesionales: Con base en la información disponible en las entidades públicas o empresas privadas y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, las administradoras de Riesgos Profesionales llevarán a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica a sus empresas afiliadas, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

Sanciones: El incumplimiento a lo establecido en la presente resolución será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los literales a) y c) del artículo 91 del Decreto-ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 115 del Decreto número 2150 de 1995.