

INSTITUTO AMERICANO PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

AMERICAN SCHOOL WAY

Manual de Convivencia

2024

Tabla de contenido

NORMATIVIDAD VIGENTE

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	6
1.1. Misión	6
1.2. Visión.....	6
1.3. Política de calidad	6
1.4. Objetivos de calidad.....	6
1.5. Principios institucionales	7
1.6. Valores institucionales.....	7
1.7. Perfil del estudiante de American School Way.....	8
1.8. Condiciones de matrícula, ingreso, permanencia y retiro y aplazamiento de los estudiantes.....	9
2. JUSTIFICACIÓN.....	10
3. FILOSOFÍA.....	11
4. METAS DE LA INSTITUCIÓN.....	12
5. BASES PARA LA CONVIVENCIA	12
5.1 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA CONVIVENCIA	13
6. DERECHOS.....	13
6.1. Del estudiante.....	13
6.2. Del docente, personal administrativo y directivo.....	14
7. DEBERES.....	15
7.1. Del estudiante.....	15
7.2. Del docente, personal administrativo y directivo.....	17
8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	18
8.1. Tipos de evaluación – PROCESO EVALUATIVO.....	19

8.1.1.	Speaking test – Evaluación Oral.....	19
8.1.3.	International Final Exam (Simulacros de tests internacionales).....	19
8.1.4.	Oral presentation – Presentación Oral.....	20
8.1.5.	Autonomous work –Trabajo autónomo.....	20
9	PROMOCIÓN.....	21
10	CERTIFICACIÓN.....	22
11	HORARIOS Y PROGRAMACIÓN DE CLASE.....	22
12.	GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	23
12.1.	Del Consejo Directivo.....	23
12.1.1.	Integración.....	23
12.1.2.	Funciones.....	23
12.1.3.	Condiciones.....	24
12.2.	Del Consejo Académico.....	25
12.2.1.	Integración.....	25
12.2.2.	Funciones.....	25
12.2.3.	Condiciones.....	25
12.3.	Del Director académico.....	26
12.3.1.	Funciones.....	26
12.4.	Del coordinador académico.....	26
12.4.1.	Funciones.....	27
12.5.	De los directivos y administrativos.....	27
13.	FALTAS DISCIPLINARIAS.....	27
13.1.	Faltas leves.....	28
13.2.	Faltas graves.....	28
13.3.	Tabla de protocolos de atención por faltas disciplinarias.....	28
14.	COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	30
14.1.	Conformación.....	30
14.2.	Funciones.....	30

15.	INSTANCIAS SANCIONADORAS Y DE APELACIÓN	31
16.	PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	31
16.1.	Atención A Pqrs.....	37
17.	Reforma al manual de convivencia.....	37

INSTITUTO AMERICANO PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

AMERICAN SCHOOL WAY

Manual de Convivencia

2023-2024

Considerando:

Que la Ley 115 de 1994 (artículos 73 y 87) y el artículo 10 del Decreto 2888 del 2007, establecen la obligación que tienen las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo y de tener un reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar en el cual se definan los derechos y obligaciones de los miembros de la institución educativa.

Que entre las funciones asignadas a los Consejos Directivos de los establecimientos de educación está la de adoptar el Reglamento de la institución de conformidad con las normas vigentes.

Resuelve.

1. Aprobar y adoptar el Manual de Convivencia Escolar.
2. Convocar a todos los miembros de la Comunidad Educativa para que cumplan y acaten el Manual de Convivencia aprobado mediante el presente acto administrativo.
3. Ordenar la correspondiente publicación del texto y su divulgación para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1. Misión

Convertimos conocimiento en valor para nuestros estudiantes, mediante la aplicación de un proyecto educativo flexible e innovador, contribuyendo al desarrollo de nuestra sociedad, en términos de equidad, productividad y competencia.

1.2. Visión

Para el año 2025, LA INSTITUCIÓN será reconocida como una institución que se caracterice por la eficacia en la enseñanza de las lenguas extranjeras, siendo actor preponderante en el cumplimiento de los objetivos del programa nacional de bilingüismo propuesto por el estado.

1.3. Política de calidad

Nuestro compromiso es brindar un servicio educativo de calidad a través del mejoramiento continuo, a fin de satisfacer los requerimientos de nuestros estudiantes, garantizando el logro de sus objetivos académicos en cumplimiento de nuestra misión, fundamentados en los requisitos legales vigentes. Estamos soportados por un equipo de trabajo competente que hace uso eficiente y eficaz de los recursos.

1.4. Objetivos de calidad

- Mejorar la Prestación del servicio mediante la evaluación constante de nuestros programas con el fin de tomar acciones concretas que permitan garantizar un excelente desempeño.
- Incrementar la participación en el mercado para lograr más frentes de capacitación y lograr beneficiar más ciudadanos con nuestros programas.
- Mejorar los Márgenes de Beneficios de manera que podamos invertir en programas, infraestructura y personal idóneo en pro de nuestros estudiantes.
- Mejorar la Gestión Humana para beneficiar la calidad de vida de todas las personas que participan en el desarrollo de nuestra labor, docentes, administrativos, estudiantes.
- Mejorar la Infraestructura y soporte tecnológico para responder con eficiencia y calidad a los cambios y exigencias de la demanda de formación profesional integral.

1.5. Principios institucionales

- **Conciencia ambiental:** Entendemos la importancia del cuidado de nuestros recursos de la ciudad para beneficio de la empresa y del entorno, mostrando interés y preocupación por el aprovechamiento y optimización de los espacios y los recursos.
- **Sentido de pertenencia:** Nos sentimos orgullosos de nuestra institución, participando en los procesos, asumiendo responsabilidades tanto dentro nuestro entorno local como en la institución, actuando acorde a las políticas y normas de la institución, cuidándola y entendiéndola como una construcción de todos.
- **Comunicación efectiva:** Mantenemos canales de comunicación adecuados y transmitimos la información con claridad, en forma oportuna y concreta.
- **Orientación al servicio:** Nos preocupamos por realizar el trabajo teniendo en cuenta los requerimientos y demandas de los clientes (interno o externo) con eficacia y eficiencia, manteniendo una relación permanente para satisfacer sus necesidades e implementar acciones de mejora al servicio en pro de nuestra comunidad educativa, así como el de la ciudad de Mosquera.
- **Mejoramiento continuo:** Nos preocupamos por generar estrategias que redunden en una mejor calidad de los servicios y beneficien directamente a nuestros estudiantes, por tal razón, se hacen actualizaciones para mejorar las estrategias de enseñanza utilizando actividades interactivas, aplicando herramientas tecnológicas que le permitan a los estudiantes interactuar de manera expresiva con sus pares y docentes mediante actividades virtuales utilizando herramientas tecnológicas.

1.6. Valores institucionales

- **Honestidad:** Ofrecemos a nuestros clientes transparencia en nuestro servicio, generando una relación de confianza y mutuo beneficio.
- **Trabajo en equipo:** Somos conscientes que, para satisfacer las necesidades cambiantes de nuestros clientes, debemos orientar nuestros esfuerzos individuales para así lograr un exitoso equipo de trabajo.
- **Calidad:** Nuestra Institución cuenta con un grupo humano calificado, que con claro sentido de compromiso busca su desarrollo personal y profesional a través de un trabajo de calidad.
- **Cumplimiento:** Queremos lograr la satisfacción del cliente con un servicio: profesional, confiable y oportuno, mediante un constante mejoramiento de los procesos internos.
- **Respeto:** Teniendo en cuenta que el respeto es el reconocimiento del valor inherente y los derechos innatos de los individuos y de la sociedad, reconocemos el valor de nuestro recurso humano y clientes para lograr que las personas se comprometan con

un propósito más elevado en la vida.

1.7. Perfil del estudiante de American School Way.

Dirigido a: Adolescentes desde 12 años y adultos.

Competencias comunicativas: Habilidades básicas en su lengua materna; leer, hablar y escribir, que se verifican por medio del grado de escolaridad que se indaga en el proceso de admisiones por medio de entrevista o la pregunta acerca del grado de escolaridad.

El aspirante no requiere tener competencias comunicativas en inglés como idioma extranjero, ya que puede iniciar su proceso de formación desde el nivel básico.

Competencias generales: Se espera que el estudiante tenga la capacidad interpretativa, argumentativa y propositiva, competencias generales que se desarrollan en los colegios e instituciones de educación formal y que se verifica indagando el grado de escolaridad.

Reconocimiento de aprendizaje previos: Si el estudiante manifiesta tener nociones de la lengua, se aplica un examen de ingreso; este consiste en una prueba de clasificación que mide el grado de competencia y el dominio de las habilidades propias de la lengua extranjera (hablar, escuchar, leer, escribir, junto con el componente gramatical). Según los puntajes obtenidos se ubica al estudiante en el nivel correspondiente. La suma de los puntajes arroja el nivel en que el estudiante comienza los cuales son equivalentes al MCER. Este test será aplicado por un docente quien además lo calificará y dará el resultado final siguiendo nuestros procesos documentados. Dicho examen de clasificación se puede tomar en su versión Online a través de la plataforma e-learning My English Lab.

El estudiante de ASW será una persona responsable, autónoma, tolerante, respetuosa, crítica, honesta, ecológica y con un alto sentido de pertenencia a la Institución.

- Como ser responsable piensa y obra correctamente sintiéndose dueño y comprometido con sus actos y deberes, es consciente de que la asistencia a clases garantizará de manera importante el progreso en su proceso académico.
- Como ser autónomo, utiliza su inteligencia sin necesitar de la guía del otro, con iniciativa y eficiencia. Es capaz de valerse de su propia razón y de su propio poder creativo y asume los riesgos que puedan implicarle el no llevar a cabo las actividades que apoyan su rendimiento académico. Valora el esfuerzo como un rasgo importante de su vida.
- Como ser respetuoso, reconoce la existencia de diversas apropiaciones del mundo, todos con los mismos derechos y oportunidades. Asume actitudes que propician el

desarrollo de sus compañeros, aceptando la posibilidad de estar equivocado y aprender del error, interactúa con sus compañeros entendiendo que cada uno tiene un ritmo de aprendizaje diferente acorde con sus hábitos, tipos de inteligencia y edades.

- Como ser crítico, reflexiona y opina en torno a diferentes temas que se trabajan dentro de las clases, mismas que están diseñadas para el manejo de conceptos diversos de interés cultural o científico. Es un generador de cambios personales e intergrupales.
- Como ser ecológico valora, defiende y cuida su entorno, instalaciones y recursos escolares de los que dispone.

1.8 Condiciones de matrícula, ingreso, permanencia y retiro y aplazamiento de los estudiantes.

Una vez terminado el proceso de pruebas y se determine el nivel y las capacidades del estudiante que aspira a desarrollar el programa, se solicitan los documentos requisito para la matrícula. Si inician en el nivel A1, se solicita:

- Cumplir con el perfil de ingreso
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del titular y del estudiante (en caso de que este sea diferente al titular)
- Fotocopia de la Tarjeta de identidad (aspirantes menores de edad)
- Diligenciar contrato de matrícula (información personal y programa inscrito)

Para aquellos que inicien en un nivel superior a A1, adicional a los documentos ya mencionados, se debe adjuntar el test de clasificación vigente (6 meses).

Existen otros medios para demostrar un nivel de lengua diferente al test de clasificación y que el aspirante puede presentar previo a la matrícula para permitirle iniciar en un nivel superior a A1, estos son:

- Tests internacionales oficiales incluidos en el anexo B de la NTC550 o la Resolución 018035 del 21 de septiembre de 2021.
- Certificados de nivel de otras instituciones avaladas por un ente regulador.

PROCEDIMIENTO ENTREGA MATERIAL DIDÁCTICO.

Una vez sea aprobada la matrícula y la recepción de los documentos en calidad de estudiante podrá recibir el material didáctico del programa a cursar por parte del personal de admisiones de la sede, tras la finalización del proceso de avance de cada nivel cursado y aprobado, el material didáctico será entregado por el personal administrativo de la sede.

La permanencia de los estudiantes una vez ingresen a la institución se darán ante:

- Cumplimiento en lo establecido en el presente manual de convivencia acerca de los deberes como estudiante.
- Cumplimiento para la aprobación de cada programa acorde a lo establecido en la evaluación y promoción.
- Cumplimiento en la programación y asistencia a clases dentro de la vigencia determinada

El retiro de los estudiantes dependerá de:

- El término de la vigencia del programa contratado acorde a contrato.
- Proceso de cesión de contrato solicitado por el estudiante
- Resolución de cancelación de matrícula por incumplimiento a las normas establecidas en el presente manual de convivencia, como resultado del debido proceso.

Los aplazamientos dependerán de:

- Resultado de la solicitud justificada y realizada por el estudiante a través de tramites académicos.

2. JUSTIFICACIÓN

Con la promulgación de la constitución política de 1991 se abrieron nuevas posibilidades de pensar la democracia desde la convivencia en el pluralismo, la diversidad étnica y regional, y también la posibilidad para la definición de los principios y fines de la educación. La educación tal como lo consagra la nueva carta, es un derecho fundamental y constituye una herramienta de primer orden en una época de transición, más aún en una sociedad como la nuestra, en la cual la democracia está en proceso de construcción.

A partir de los procesos educativos es posible la formación de un pensamiento propio, el desarrollo científico y cultural y la formación de una política cultural que permita la convivencia en la pluralidad y la diversidad. A través de la educación, el país puede formar en los ciudadanos la idea de democracia, cultura y autonomía, el conocimiento, el pluralismo y la renovación.

“Tomado de: Alberto Martínez Boom (1994). Educación y modernidad. Instituto para el desarrollo Luis Carlos Galán Sarmiento.”

Este instrumento tiene como fin, que todos los miembros de nuestra comunidad educativa conozcan los objetivos y normas convenidas en la institución, facilitando así el análisis, discusión y apropiación de las mismas.

El manual permite:

- **Al estudiante:** La participación activa en su proceso individual de desarrollo haciéndolo miembro importante de su comunidad educativa.
- **Al docente como educador:** Actuar en concordancia con los principios de la institución para lograr en su trabajo una verdadera convivencia social sustentada en nuestros propios valores. De esta forma, construir una verdadera cultura incentivando la creatividad y la autonomía, desarrollando las habilidades intelectuales y laborales que requiere el progreso del país.
- **Al administrador educativo:** Darle sentido a su acción y a su gestión administrativa como elemento fundamental en la formación del ciudadano haciéndolo parte de un proyecto social.
- **A la comunidad educativa:** Identificar claramente la filosofía, propósitos y reglamentaciones que gobierna la práctica de la institución, con el fin de que puedan, con conocimiento de causa, optar por sus servicios educativos, evaluarlos y proponer las modificaciones que se requieran.

3. FILOSOFÍA

El enfoque filosófico que orienta la formación de los estudiantes del INSTITUTO AMERICANO PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO, está encaminado hacia un proceso de educación integral que potencia el desarrollo de las competencias propias de los idiomas, basándose en la interiorización de valores y principios que le permitan interactuar a través de competencias básicas que promueven el desarrollo de una sociedad cada vez más globalizada.

Se pretende fortalecer en competencias específicas que permitan un mejor desempeño del individuo en la sociedad actual; personas que posean conocimientos y habilidades acordes con los procesos de cambio que se están dando en el mundo y las demandas de la nación y el mundo productivo en general. Para la institución, la consideración central de su creación y de su continua reflexión y renovación es el responder, desde lo educativo, a las dificultades económicas y sociales de nuestra sociedad.

Se debe propender por un desarrollo integral que asegure a los individuos la posibilidad de impulsar, responsable y activamente, su calidad de vida. La institución tiene como propósito formar y educar; dotando de algunos conocimientos, habilidades y valores, que posibiliten al individuo un rol más responsable de la vida en sociedad.

4. METAS DE LA INSTITUCIÓN

Son metas de la institución,

- a. Propender por la superación educativa, formativa, cultural y el desarrollo humano de nuestros estudiantes.
- b. Responder a las necesidades económicas, técnicas, tecnológicas y sociales del país a través de una formación en idiomas de alta calidad y pertinencia.
- c. Dotar a sus miembros de conocimientos, habilidades y valores con compromiso ético, que permitan su desempeño creativo y responsable de la vida en sociedad. De igual manera fomentar en sus miembros la capacidad de auto-aprendizaje y de disposición al cambio, capacidad para mantener iniciativa y dominio de las habilidades para el trabajo individual y/o colectivo.
- d. Ofrecer mayores oportunidades de formación y capacitación a través de programas de idiomas con flexibilidad horaria y contenidos de calidad ligados a los intereses y procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- e. Mantener como elemento dinamizador del proceso educativo, un sistema de evaluación institucional sobre objetivos de formación como elemento esencial en un seguimiento de enseñanza-aprendizaje.
- f. A partir del sistema de evaluación institucional, mantener y propiciar prácticas de reconocimiento al logro, en el caso docente a través de incentivos variados, y en el caso de los estudiantes motivando su aprendizaje con diferentes estrategias tales como actividades de apoyo a la formación, actividades de clubes de conversación adicionales, descuentos en la adquisición de nuevos módulos, etc.
- g. A partir de los resultados de la evaluación institucional, realizar los actos académicos y administrativos necesarios para el progreso de la institución.
- h. Realizar actividades educativas, culturales y artísticas que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- i. Velar por el mejoramiento de las habilidades académicas, culturales y personales de los miembros de la institución.

5. BASES PARA LA CONVIVENCIA

Se asume como base para la configuración de una comunidad educativa democrática los siguientes principios:

- a. Participación real de los integrantes en el proceso de toma de decisiones, en el que la institución le ha dado la competencia.
- b. Propender por la igualdad de oportunidades y la concertación pacífica de conflictos.
- c. El cumplimiento del manual de convivencia adoptado por la colectividad.
- d. Configuración de organismos con representación democrática.
- e. Suministro de información clara, correcta y precisa para la participación a conciencia en los procesos institucionales.
- f. Respeto al otro, tolerancia y la libre expresión de las ideas.

5.1 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA CONVIVENCIA

- **Diálogo:** Porque todos merecemos ser respetados y escuchados, al igual que debemos saber escuchar.
- **Verdad:** Principio de aceptación universal y no particular.
- **Compromiso:** Capacidad de entrega y lealtad hacia lo que decimos y pensamos con el fin de un logro en particular.
- **Educación:** Educar es más que instruir y capacitar, es formar para la vida. La educación integral prepara al profesional en las ciencias de su disciplina y forma al hombre que va a aplicar sus conocimientos en la sociedad.
- **Libertad:** La libertad es el don máspreciado del hombre. Como tal se entiende el libre albedrío del pensamiento en la escogencia de opciones y en el rechazo a imposiciones que violen la autonomía, principios y valores del sujeto.

6. DERECHOS

6.1. Del estudiante.

- 6.1.1. Conocer, analizar, expresar y discutir libremente las ideas guardando el respeto que merecen las personas y las opiniones ajenas.
- 6.1.2. No ser discriminado en ningún caso y en especial por razones sociales, raciales, de sexo, religiosas, económicas y políticas.
- 6.1.3. Participar en los asuntos académicos y actividades extracurriculares de la institución.
- 6.1.4. Recibir trato respetuoso por parte de las directivas, personal administrativo, profesores y compañeros de la comunidad académica.
- 6.1.5. Usar los recursos académicos que la institución ofrece.
- 6.1.6. Conocer oportunamente los sistemas, fechas y resultados de los procesos evaluativos.
- 6.1.7. Presentar solicitudes y reclamos de orden académico y/o disciplinario, a través del sistema PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) dispuesto en la página web de la institución.
- 6.1.8. Hacer uso de las posibilidades de transferencia, traslados y reintegros a los programas según las reglamentaciones que para tales fines tenga la institución.
- 6.1.9. En caso de sanción, tener oportunidad de imponer los recursos de apelación reglamentados por la institución.
- 6.1.10. En caso de un proceso disciplinario, no ser sancionado sin escuchar sus descargos.
- 6.1.11. Participar en los órganos directivos que estatutariamente corresponda, mediante los mecanismos de representación reglamentados por la institución.
- 6.1.12. Formarse integralmente y desarrollar su personalidad dentro de un ambiente de autonomía y libertad responsable.

- 6.1.13. Desarrollarse dentro de un ambiente físico y emocionalmente seguro.
- 6.1.14. Ser atendidos por sus profesores y demás personas implicadas en su formación en los aspectos que conciernen a su crecimiento académico.
- 6.1.15. Ser postulado como representante de los estudiantes al consejo directivo.
- 6.1.16. Recibir un trato honesto y responsable por parte de los profesores, directivos y demás empleados.
- 6.1.17. Conocer la distribución académica y la duración del programa al cual pertenece.
- 6.1.18. Tener acceso a la información contemplada en el Manual de Convivencia.
- 6.1.19. Recuperar las clases programadas perdidas presentando soportes autorizados (incapacidades médicas, o las aprobadas por la institución)
- 6.1.20. Los demás derechos consagrados en los reglamentos que para su funcionamiento genere la institución en coherencia con su filosofía, principios, objetivos y bases de la convivencia.

6.2. Del docente, personal administrativo y directivo.

- 6.2.1. Conocer, analizar, expresar y discutir libremente las ideas, guardando el respeto que merecen las personas y las opiniones ajenas.
- 6.2.2. No ser discriminado en ningún caso y en especial por razones sociales, raciales, de sexo, religiosas, económicas o políticas.
- 6.2.3. Participar en los asuntos académicos y extracurriculares de la institución.
- 6.2.4. Recibir trato respetuoso por parte de las directivas, personal administrativo, estudiantes, profesores y compañeros de la comunidad académica.
- 6.2.5. Utilizar los recursos académicos que la institución ofrece.
- 6.2.6. Presentar las solicitudes y los reclamos a través de su jefe directo siguiendo el conducto regular.
- 6.2.7. Ser acreedor a los estímulos e incentivos establecidos por la institución.
- 6.2.8. En caso de un proceso disciplinario, no ser sancionado sin escuchar sus descargos.
- 6.2.9. Participar en los órganos directivos que estatutariamente corresponda y mediante los mecanismos de representación reglamentados por la institución.
- 6.2.10. Los demás derechos consagrados en los reglamentos que para su funcionamiento genere la institución en coherencia con su filosofía, principios, objetivos y bases de la convivencia.

7. DEBERES

7.1. Del estudiante.

- 7.1.1. Cumplir con los deberes y obligaciones legalmente constituidas y consignadas en los institutos y en los reglamentos de la institución.
- 7.1.2. Cumplir con las obligaciones aceptadas y adquiridas a través del proceso de matrícula.¹
- 7.1.3. Respetar los criterios y las opiniones de los demás y permitir la libre expresión.
- 7.1.4. Disponer del tiempo necesario para cumplir con los requisitos académicos que demande su formación.
- 7.1.5. Asistir a las actividades académicas y extracurriculares que integren los cursos de formación.
- 7.1.6. Relacionarse de manera respetuosa con las directivas de la institución, personal docente, compañeros, personal administrativo y de servicios generales.
- 7.1.7. Preservar, cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, materiales de enseñanza, equipos y enseres de la institución; respondiendo por los daños que por uso inadecuado cause a los mismos.
- 7.1.8. Pagar en las fechas previstas los valores establecidos por el servicio educativo que se le presta en caso de que este haya sido adquirido a través de algún tipo de financiamiento.
- 7.1.9. Representar dignamente a la institución, responsabilizándose de su comportamiento en las actividades y eventos para los cuales sea asignado.
- 7.1.10. Abstenerse de asistir a la institución o durante el desarrollo de actividades académicas externas, bajo el efecto de bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas, o estupefacientes que alteren el comportamiento individual y/o colectivo.
- 7.1.11. Abstenerse de portar armas de cualquier naturaleza, materiales explosivos o partes de los mismos.
- 7.1.12. Restringir el consumo de alimentos en los horarios de receso y dentro de las aulas de clases.
- 7.1.13. Cumplir con normas de cortesía con todas las personas que prestan el servicio
- 7.1.14. Mantener conductas que permitan la armonía entre las personas y el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 7.1.15. Abstenerse de cualquier comportamiento violento contra objetos y/o personal de la institución.

¹ *Cuando es el estudiante es diferente al titular, éste último debe firmar también la documentación de matrícula y el cumplimiento de sus obligaciones depende de él.

- 7.1.16. Abstenerse de utilizar durante el proceso académico en la institución elementos tecnológicos (Smart Phones, IPads, MP3, MP4, computadores, audífonos, etc.), que dificulten o interrumpan la atención y el desarrollo de las clases; a menos que el propósito de las mismas requiera el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- 7.1.17. Respetar los derechos ajenos, no abusar de los propios, así como respetar las pertenencias de los demás y no apropiarse indebidamente de ellas.
- 7.1.18. Ser leal con la Institución, absteniéndose de comentarios, acciones y bromas que atenten contra su prestigio y estabilidad.
- 7.1.19. Garantizar su trabajo autónomo de manera que garantice el alcance en los conocimientos académicos del programa que cursa cumpliendo con el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan ser promovido.
- 7.1.20. Permanecer en el salón hasta que el docente de por finalizada la sesión (En caso de requerir retirarse antes de finalizar la sesión la clase será registrada como no asistida).
- 7.1.21. Notificar y entregar oportunamente las justificaciones en caso de ausencias, y solicitar se le practiquen las evaluaciones que por ausencias justificadas no haya presentado.
- 7.1.22. Tener en cada clase los libros y materiales necesarios y darles el uso adecuado y oportuno.
- 7.1.23. Cumplir con puntualidad la jornada escolar adhiriéndose a los horarios de clases.
- 7.1.24. Seguir las normas establecidas para el salón de quices o aula multimedia.
- 7.1.25. Seguir las instrucciones del manual de uso de equipamiento de la institución.
- 7.1.26. Programar y cancelar las clases con el tiempo establecido por la institución.
- 7.1.27. Mantener una actitud y un comportamiento libres de acoso escolar dentro de la institución.
- 7.1.28. Abstenerse de hacer actos de manifestaciones amorosas públicas que atenten contra la integridad ética y moral de la comunidad educativa.
- 7.1.29. Evitar actos de hostigamiento sexual a cualquier miembro de la comunidad.
- 7.1.30. Abstenerse de ingresar a clases acompañado por una persona diferente a un estudiante de la institución o que no esté programada en el mismo salón.
- 7.1.31. Abstenerse de fumar dentro de la institución.
- 7.1.32. Cuidar y hacerse responsable de sus objetos personales (dispositivos tecnológicos, bicicletas, elementos escolares, dinero etc.).
- 7.1.33. Acogerse a los tiempos designados para la elaboración de certificaciones, constancias y diplomas.
- 7.1.34. Evitar el plagio en la elaboración de los exámenes orales, escritos y simulacros finales.
- 7.1.35. Cumplir con los protocolos de bioseguridad mientras permanezca el estado de emergencia sanitaria.
- 7.1.36. Los demás deberes que surjan de los reglamentos que para su funcionamiento genere la institución en coherencia con su filosofía, principios, objetivos y bases

de la convivencia.

7.1.37. Abstenerse de consumir alimentos en las aulas de clase.

7.2. Del docente, personal administrativo y directivo.

- 7.2.1. Cumplir a cabalidad con los planes y programas de trabajo, y en general con las obligaciones asignadas.
- 7.2.2. Cumplir con su jornada laboral de acuerdo con lo estipulado en su contrato de trabajo.
- 7.2.3. No ausentarse de la institución sin previo aviso a su supervisor, coordinador y/o jefe inmediato superior.
- 7.2.4. Los docentes deben permanecer dentro de los salones aún en ausencia de los estudiantes, salvo autorización del coordinador.
- 7.2.5. Dar un trato respetuoso, amable y cordial a los estudiantes y compañeros sin desconocer las diferencias individuales.
- 7.2.6. Respetar la integridad física y moral de los estudiantes como base para convivencia.
- 7.2.7. No establecer tratos y convenios con estudiantes, en actividades extra-académicas.
- 7.2.8. No confiscar materiales o elementos de los estudiantes sin previa autorización y/o consentimiento de la dirección académica.
- 7.2.9. Respetar el conducto regular de funciones y cargos.
- 7.2.10. Abstenerse de ingresar a la institución, o durante el desarrollo de actividades académicas externas, bajo el efecto de bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas, o estupefacientes que alteren el comportamiento individual y/o colectivo.
- 7.2.11. Ser tolerante, fomentar el diálogo, la reflexión y la resolución pacífica de los conflictos.
- 7.2.12. Presentar con puntualidad los registros, informes, libros y demás documentos que la institución le exija con respecto a su cargo que este desempeñando.
- 7.2.13. En general observar todas las conductas que permitan la armonía entre las personas y el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 7.2.14. Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y de su condición de docente o directivo
- 7.2.15. Abstenerse de cualquier comportamiento violento contra objetos y/o personas de la institución.
- 7.2.16. Estar dispuesto a participar activamente según las responsabilidades asignadas, sus intereses y posibilidades en las acciones que el presente manual de convivencia asigna a la institución.
- 7.2.17. Portar el uniforme según las políticas establecidas por la empresa, recordando que el uso del jean está permitido solamente para los viernes y

los sábados y se debe vestir con zapato casual. Así mismo de lunes a jueves se debe vestir un atuendo más formal.

- 7.2.18. Cumplir con los protocolos de bioseguridad mientras permanezca el estado de emergencia sanitaria.
- 7.2.19. El personal administrativo debe permanecer dentro de las instalaciones durante su jornada laboral, solo se podrá ausentar salvo autorización del jefe inmediato superior.
- 7.2.20. Los demás deberes que surjan de los reglamentos institucionales que para su funcionamiento genere la institución en coherencia con su filosofía, principios, objetivos y bases de la convivencia.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación dentro del proceso de formación es de carácter formativo, es decir procesual o continua; centrada en el proceso, se lleva a cabo un control en cada cantidad de unidades dependiendo del módulo para monitorear el progreso de los estudiantes de manera que se generen orientaciones para el tema o las habilidades que el estudiante deba reforzar. La evaluación es también sumativa, o acumulativa; centrada en el producto o resultados finales, los cuales se obtienen de la sumatoria de las notas de todas las evaluaciones durante el nivel cursado, y cuantitativa: presenta los resultados en forma numérica.

Cada nivel, será evaluado de manera individual a través de diferentes tipos de evaluaciones que validan el manejo de las habilidades en la lengua extranjera: las notas finales estarán dadas en una escala numérica de cero (0.0) a cinco puntos cero (5.0) puntos, siendo la mínima aprobatoria de tres puntos cero (3.0) obtenibles por el estudiante mediante la presentación de pruebas orales, pruebas escritas, trabajo autónomo y un simulacro de examen internacional al final del módulo.

El sistema de evaluación institucional también se basa en el enfoque pedagógico de evaluación por competencias que se centra en evaluar que tan bien los estudiantes han desarrollado habilidades prácticas y capacidades en lugar de simplemente medir su conocimiento teórico. Se basa en la idea de que los estudiantes deben ser evaluados en función de su capacidad para aplicar lo que han aprendido a situaciones reales y en tiempos determinados tanto del programa cursado como del mismo proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Esto permite a los maestros evaluar no solo el conocimiento de los estudiantes, sino también su habilidad para utilizar ese conocimiento de manera efectiva.

A través de una evaluación por competencias constante y considerando el proceso de aprendizaje individual de cada estudiante que determina el alcance de su habilidad para aplicar el conocimiento en situaciones reales a través de presentaciones orales, discusiones

en grupo, y resolución de preguntas, cada estudiante que después de la aplicación por primer vez en cada evaluación guiada por docente (speaking test, oral presentation, IFE) y sin haber realizado proceso de avance de nivel, considere que ha mejorado en las competencias evaluadas y que a través de la modalidad de supletorio requiera realizar nuevamente la evaluación, podrá realizarlo.

8.1. Tipos de evaluación – PROCESO EVALUATIVO

Da cuenta de las clases en las que el estudiante es directamente evaluado por el docente o por medio de la plataforma de MY ENGLISH LAB a través de una serie de tests. Estos tests apuntan a la evaluación de los estudiantes en las cuatro habilidades comunicativas de la lengua: Listening, Reading, Speaking y Writing. Cada evaluación tiene su propia metodología, dinámica y funcionamiento. Las clases que hacen parte del proceso evaluativo son:

8.1.1. Speaking test – Evaluación Oral.

Esta evaluación se lleva a cabo en un salón especial que se llama "*Speak Up Room*". Se realiza desde 2 hasta 9 veces por modulo dependiendo del nivel. Pretende evaluar la habilidad oral a través de la formulación y respuesta de preguntas que dan cuenta del conocimiento y manejo de la lengua hablada por parte del estudiante.

8.1.2. Review test, General test (Evaluación acumulativa)

Esta evaluación se realiza de manera remota a través de la plataforma MY ENGLISH LAB la cual posibilita la realización de los llamados "Review test", los cuales evalúan la comprensión gramatical y la puesta de dicha gramática en contextos comunicativos de acuerdo a los contenidos adquiridos en la primera mitad del módulo, así como al final de este. Una parametrización inicial de los tests en la plataforma permite que sea esta misma la que evalúa y da la nota a los estudiantes además de brindarles información acerca de su desempeño en la prueba a través de un reporte.

8.1.3. International Final Exam (Simulacros de tests internacionales).

Al finalizar cada módulo los estudiantes tienen la oportunidad de presentar un test de simulacro internacional esto de acuerdo al nivel en el que el estudiante se encuentra y a las habilidades comunicativas expresas en cada uno de ellos. Los exámenes por idioma y por módulo son:

IDIOMA	MÓDULO	NIVEL	MOCK TEST
Inglés	ASW STARTER A1	A1	INTERNATIONAL FINAL EXAM LEVEL A1 (MOCK PTE A1)
	ASW DEVELOPING A2	A2	INTERNATIONAL FINAL EXAM LEVEL A2 (MOCK PTE A2)
	ASW INTERMEDIARY B1	B1	INTERNATIONAL FINAL EXAM LEVEL B1 (MOCK PTE B1)
	ASW COMPETENT B2	B2.1	INTERNATIONAL FINAL EXAM LEVEL B2.1 (MOCK PTE B2.1)
	ASW SKILLED B2+	B2.2	INTERNATIONAL FINAL EXAM LEVEL B2.2 (MOCK PTE B2.2)
	ASW EXCEPTIONAL C1*	C1 *	INTERNATIONAL FINAL EXAM LEVEL C1 (MOCK PTE C.1)

*curso informal complementario

8.1.4. Oral presentation – Presentación Oral.

Esta evaluación pretende evaluar en el estudiante la habilidad oral y su competencia en el uso del idioma inglés en la cual, nuestros estudiantes de niveles intermedio y avanzado deben hacer una presentación en frente de otros estudiantes de diferentes niveles. Esta presentación contempla un tema de libre escogencia por parte del estudiante, quien, a partir de sus gustos, necesidades y contenido aprendido a lo largo del módulo, genera una presentación en la cual, el material audiovisual de apoyo puede ser utilizado como guía y recurso dentro de su exposición final.

8.1.5. Autonomous work –Trabajo autónomo

Este ítem corresponde con una nota apreciativa dada a los estudiantes por el trabajo autónomo desarrollado en las actividades de práctica y afianzamiento que los estudiantes deben llevar a cabo a través de la plataforma e-learning de My English Lab.

La tabla mostrada a continuación muestra los porcentajes de cada evaluación en relación al promedio total de notas por cada nivel.

TABLA DE PORCENTAJES PROCESO EVALUATIVO								
TIPO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE (max)	PUNTAJE (min de aprobación)	MODULOS					
			ASW STARTER A1	ASW DEVELOPING A2	ASW INTERMEDIARY B1	ASW COMPETENT B2	ASW SKILLED B2+	ASW EXCEPTIONAL C1
Autonomous work	5	3	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Review test	100	60	15%	15%	15%	15%	15%	15%
Speaking test	10	6	50%	50%	40%	40%	40%	40%
Oral presentation	10	6	N.A.	N.A.	10%	10%	10%	10%
International Final Exam	100	56	30%	30%	30%	30%	30%	30%
Total			100%	100%	100%	100%	100%	100%

ASW EXCEPTIONAL C1*curso informal complementario

9 PROMOCIÓN

Para la certificación de aprobación de un módulo, será indispensable la aprobación del resultado final del mismo, que se extrae del cálculo del sistema de evaluación y con un puntaje mínimo de tres, punto cero (3.0) puntos en cada uno de ellas.

Para la certificación de aprobación de un módulo, será indispensable la asistencia mínima al 75% de las actividades académicas establecidas para cada programa. Estudiantes que no hayan justificado su inasistencia a más del 25% de las actividades académicas establecidas para cada programa reprobarán el mismo por fallas.

Las notas se registran en un *Check list* arrojado por el programador virtual BLOCKS, el cual permite recuperar información obtenida en cada una de las evaluaciones para conseguir el promedio final de aprobación del módulo.

Si el estudiante no alcanza la nota mínima requerida, podrá acceder a una nivelación.

La nivelación consiste en la programación de una serie de tutorías en las cuales se trabajarán los temas correspondientes a el contenido del módulo reprobado. Para dichas tutorías, el estudiante debe realizar de forma autónoma y previa, unos talleres de repaso. Al finalizar estas tutorías, se hará un examen final cuyo resultado determina la aprobación o reprobación de la nivelación y a su vez la aprobación o reprobación del módulo nivelado. Esta nivelación representa un pago extraordinario y será el coordinador académico el responsable de coordinarla. la nota final de aprobación de la nivelación será de máximo 3.0 (nota mínima de aprobación del módulo nivelado).

Si el estudiante decide no acceder a la nivelación y repetir el módulo se hace el ajuste correspondiente con el programa adquirido, ya que esto representaría en algunos casos la pérdida de la beca y en otros la disminución del tiempo para lograr terminar los módulos inicialmente adquiridos.

NOTA: Puede haber una promoción anticipada cuando el estudiante al terminar un módulo, viaja y accede a un curso intensivo en el exterior y trae el debido soporte, para ello presentará una carta al consejo académico, adicionalmente debe presentar una prueba de clasificación interna que demuestre su nivel, el consejo académico tomará la decisión de acuerdo a los resultados tanto del certificado de sus estudios en el exterior, como los internos.

10 CERTIFICACIÓN

Las certificaciones de conocimientos académicos solicitadas por parte de los estudiantes serán emitidas tras la finalización del programa cursado por los estudiantes y en el mismo se podrán evidenciar tanto el nivel de finalización como los datos básicos del estudiante,

Además de la certificación, cuando el estudiante lo solicite se entregan constancias con el número de horas tomadas y la sábana de notas de cada módulo.

11 HORARIOS Y PROGRAMACIÓN DE CLASE.

La institución presta sus servicios en los siguientes horarios:

- Lunes a viernes de 6:00 am a 9:20 pm
- Sábados 8:00 am a 4:00 pm

La programación de nuestras clases es realizada a través de la aplicación BLOCKS, los estudiantes pueden descargarla directamente desde nuestra página web <https://americanschoolway.edu.co/>

Los estudiantes podrán gestionar la programación, consulta y cancelación de sus clases en tiempo real, además de verificar su progreso en el nivel actual en la opción de 'Registro académico'.

Las siguientes son las franjas disponibles de clases las cuales tienen una duración de 90 minutos

Franjas disponibles de lunes a viernes		Franjas disponibles en días sábado	
MAÑANA	TARDE /NOCHE	MAÑANA	TARDE
6:00 – 7:30 am	12:10 – 1:40 pm	8:00 – 9:30 am	1:00 – 2:30 pm
7:30 – 9:00 am	1:40 – 3:10 pm	9:30 – 11:00 am	2:30 – 4:00 pm
9:00 – 10:30 am	3:10 – 4:40 pm	11:00 – 12:30 pm	
10:40 – 12:10 pm	4:50 – 6:20 pm		
	6:20 – 7:50 pm		
	7:50 – 9:20 pm		

12. GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.

El Gobierno escolar del Instituto Americano para el trabajo y el desarrollo, se adecua y constituye atendiendo a los lineamientos ofrecidos por la ley General de Educación y sus decretos reglamentarios. En consecuencia, está integrado por los siguientes miembros:

- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Director Académico

Pautas de elección de representantes a los órganos de participación:

- Postulación de los representantes del gobierno escolar por parte de los líderes de la institución o demás miembros de la comunidad educativa.
- Selección de representantes del gobierno escolar a través de un sondeo en reunión con miembros de la comunidad educativa.

12.1. Del Consejo Directivo

12.1.1. Integración

El consejo directivo está conformado por el director académico, dos representantes de los docentes; dos representantes de los estudiantes y dos representantes de los padres de familia, además de un representante del sector productivo, siendo este último de carácter opcional.

12.1.2. Funciones

12.1.2.1. Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la institución.

- 12.1.2.2. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Dirección administrativa, financiera y de representación legal de la Institución.
- 12.1.2.3. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa
- 12.1.2.4. Aprobar el presupuesto anual y estados financieros presentados por la Dirección General
- 12.1.2.5. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, administrativos y entre éstos con los estudiantes del plantel.
- 12.1.2.6. Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación del Distrito para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
- 12.1.2.7. Crear, dirigir y controlar los mecanismos convenientes para la realización de los objetivos de la institución.
- 12.1.2.8. Aprobar los convenios y contratos que celebre la institución suscritos por el Director General, con personas jurídicas y naturales
- 12.1.2.9. Adoptar el Manual de Convivencia y reglamentos, manual de funciones, de conformidad con las normas vigentes.
- 12.1.2.10. Participar en la evaluación de los formadores, Rector, y personal administrativo de la Institución.
- 12.1.2.11. Establecer estímulos y sanciones necesarios para el buen desempeño de los miembros de la comunidad educativa.
- 12.1.2.12. Darse su propio reglamento.

12.1.3. Condiciones

- 12.1.3.1. El Consejo se reunirá cada vez que el Rector convoque.
- 12.1.3.2. Habrá Quórum deliberatorio con la asistencia de cuatro (4) de los seis (6) miembros activos del Consejo de Dirección, previa citación por escrito.
- 12.1.3.3. El Director académico podrá citar a las sesiones del Consejo de Dirección a uno o varios miembros de la comunidad educativa, para participar con voz pero sin voto.
- 12.1.3.4. La vigencia será por un año y se nombrará antes del 15 de marzo del año en curso.
- 12.1.3.5. La elección de profesores se hará en una reunión previa postulación y se consignará en el acta correspondiente.
- 12.1.3.6. Para la elección de los estudiantes se promoverá con algunos días de anticipación para que los postulantes se acerquen a la dirección académica, para luego proceder a la votación. La decisión final quedará registrada en acta.

12.2. Del Consejo Académico

12.2.1. Integración

El Consejo académico está integrado por el director académico, el coordinador académico, un docente de inglés de jornada mañana y uno de jornada tarde.

12.2.2. Funciones

- 12.2.2.1. El Consejo académico es la máxima instancia en la orientación pedagógica de la institución, y como tal tiene las siguientes funciones:
- 12.2.2.2. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión y propuesta del P.E.I.
- 12.2.2.3. Estudiar ajustes e innovaciones al currículo en concordancia con las disposiciones legales vigentes
- 12.2.2.4. Orientar la ejecución del plan de estudios.
- 12.2.2.5. Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes en relación a las evaluaciones, desarrollo del proceso educativo y metodología de los programas.
- 12.2.2.6. Ejecutar la evaluación institucional del programa, de acuerdo con lo definido en el PEI, con los indicadores de gestión y las encuestas de evaluación institucional.
- 12.2.2.7. Planear normas, funciones y actividades que propicien la buena marcha de la institución, la calidad de la educación, la superación, el bienestar estudiantil
- 12.2.2.8. Definir los criterios devaluación y promoción
- 12.2.2.9. Darse su propio reglamento.

12.2.3. Condiciones

- 12.2.3.1. El Consejo Académico podrá sesionar con tres (3) de sus miembros y para la validez de sus condiciones mayoritarias, será obligatoria la presencia del delegado de la junta de socios propietaria de la institución, y el director académico del INSTITUTO AMERICANO PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO y dos de los restantes.
- 12.2.3.2. Sus propuestas deben ser aprobadas por el Consejo Directivo, como máximo organismo de participación, encargado de la dirección del establecimiento. Los ámbitos en los cuales el Consejo Académico puede tomar decisiones, son únicamente los que estén establecidos en la legislación vigente y los que el Consejo Directivo le delegue mediante la

reglamentación planteada en este manual de convivencia.

- 12.2.3.3. El Consejo Académico podrá resolver todo tipo de problemas académicos de los estudiantes, aprobar, organizar y fijar fechas correspondientes a eventos académicos, incluyendo los procesos de evaluación y promoción de estudiantes.

12.3. Del Director académico

El Director Académico es nombrado por el Director general de la institución o por la Junta de socios.

12.3.1. Funciones

- 12.3.1.1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Consejo directivo y el Consejo Académico.
- 12.3.1.2. Representar al INSTITUTO AMERICANO PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO en el Consejo académico y en el consejo directivo.
- 12.3.1.3. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- 12.3.1.4. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento
- 12.3.1.5. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto
- 12.3.1.6. Representar al instituto en eventos de carácter pedagógico en otras instituciones oficiales o privadas
- 12.3.1.7. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas competentes para el continuo mejoramiento académico.
- 12.3.1.8. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico
- 12.3.1.9. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- 12.3.1.10. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo de los reglamentos y manuales de la institución, de las decisiones del Consejo Académico, de las disposiciones del Consejo Directivo y de las legales.

12.4. Del coordinador académico

El Coordinador Académico es designado por el Director académico con la aprobación del consejo Directivo de la institución.

12.4.1. Funciones

- 12.4.1.1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de Consejo Superior y del Consejo Académico.
- 12.4.1.2. Presidir los comités académicos.
- 12.4.1.3. Acompañar la planeación, ejecución y evaluación los procesos académicos generados por el Consejo Académico.
- 12.4.1.4. Presentar a la Dirección General candidatos a la docencia.
- 12.4.1.5. Supervisar las labores del personal docente y aplicar las sanciones disciplinarias autorizadas por los estatutos y reglamentos de la institución.
- 12.4.1.6. Elaborar conjuntamente con el consejo directivo y el académico, los mecanismos de seguimiento y control de los procesos de formación.
- 12.4.1.7. Elaborar y presentar al Consejo Académico los estudios e informes de las actividades académicas que le sean solicitadas.
- 12.4.1.8. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo de los reglamentos y manuales de la institución, de las decisiones del Consejo Académico, de las disposiciones del Consejo Directivo y de las legales.

12.5. De los directivos y administrativos

La participación de los Directivos y administradores están consignados en el apartado “integración” que el presente manual designa a los organismos de gobierno y dirección y en las funciones establecidas para cargo así:

- 12.5.1. **Director General:** Ejerce funciones de índole administrativa, financiera y de representación legal del instituto, podrá ser invitado a las reuniones de los consejos directivo y/o académico.
- 12.5.2. **Director académico:** Ejerce todas las funciones de índole académico frente al consejo académico, así como el directivo
- 12.5.3. **Director administrativo y financiero:** Ejerce funciones administrativas de acuerdo al manual correspondiente y puede participar en el Consejo Directivo por invitación del mismo
- 12.5.4. **Director de admisiones:** Ejerce funciones de índole comercial. Podrá ser invitado a participar en el Consejo directivo.
- 12.5.5. **Director de gestión humana:** Ejerce funciones propias de contratación y bienestar laboral.

13. FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTA: es toda incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este Manual que conlleve al incumplimiento de los deberes y compromisos aquí

establecidos. El INSTITUTO AMERICANO PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO contempla dos tipos de faltas: leves o graves.

13.1. Faltas leves.

Se consideran faltas leves aquellas que, sin ocasionar graves traumatismos en el desarrollo del proceso educativo en la Institución, ni atentar contra la integridad física, moral y las buenas costumbres de la comunidad; deben ser corregidas porque además de causar algún malestar, expresan un comportamiento inadecuado del estudiante que, de alguna manera, lesiona los derechos de los demás.

13.2. Faltas graves.

Se entiende aquellas faltas que impliquen una violación flagrante y reiterada de los principios constitucionales o institucionales, las leyes de la república o la de los términos del contrato laboral celebrado con la institución.

13.3. Tabla de protocolos de atención por faltas disciplinarias.

TABLA DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN POR FALTAS DISCIPLINARIAS				
<i>Descripción de la falta</i>	<i>Leve</i>	<i>Grave</i>	<i>Tratamiento formativo o sanciones.</i>	<i>Procedimiento correctivo</i>
Realizar asuntos diferentes a los que correspondan para cada caso durante las clases.	✓		De acuerdo a la falta habrá un abordaje más meticuloso o significativo. Para las faltas leves los dos mecanismos principales en aras de brindar un tratamiento formativo son: 1. Diálogo reflexivo 2. Anotación en el observador del estudiante	PARAGRAFO 1: En cualquier caso, la persona a sancionar tendrá derecho a ser oído y a presentar los descargos y pruebas correspondientes. También a hacer uso del recurso de reposición o apelación hasta 3 días después de la resolución. PARAGRAFO 2. Durante la calificación, evaluación, y sanción de las fallas se respetan los derechos de defensa, aceptando los recursos de reposición y de aplicación, de acuerdo con lo contemplado por el presente
Usar reproductores de sonido, juegos electrónicos, juegos de azar, revistas, celulares y demás elementos que interrumpan el normal desarrollo de la actividad académica.	✓			
Faltar sin causa justificada a clase.	✓			
Hacer uso inadecuado de las instalaciones de la Institución.	✓			
Desatender las observaciones y correctivos propuestos para la formación.	✓			
Utilizar la Institución Educativa para actividades no propias de la enseñanza-aprendizaje.	✓			

El Irrespeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, a la clase y al desarrollo del proceso metodológico.		✓	De acuerdo a la falta habrá un abordaje más meticuloso o significativo. Para las faltas graves los cuatro mecanismos principales en aras de brindar un tratamiento formativo son: 1. Amonestación escrita en el observador del estudiante, en caso de los menores de edad se citará al padre. 2. Firma de compromiso a través de acta 3. Matricula condicional 4. Cancelación del contrato de matrícula	manual-
La complicidad en cualquiera de sus modalidades.		✓		PARAGRAFO 3. El establecimiento y aplicación de las acciones pedagógicas y sanciones de las faltas leves, corresponden en primera instancia al docente conocedor de la situación, quien es el directo responsable de realizar el registro en el observador del estudiante. En la medida en que exista reincidencia será el coordinador académico quien citará al estudiante, y en el caso de los menores al padre o madre de familia y realizará la amonestación escrita que se consignará en el observador, junto con el acompañamiento y el seguimiento de las estrategias. PARAGRAFO 4. Si la falta es grave, será el Coordinador académico quien se apersona de la situación citará al estudiante o a los padres de familia en caso de los menores de edad y realizará la amonestación escrita que se consignará en el observador. Se comunicará la situación del Estudiante al comité de convivencia y al Consejo, y se tomarán decisiones de acuerdo a cada caso. PARAGRAFO 5. El comité de
Presentar manifestaciones morbosas entre compañeros dentro de la institución.		✓		
Incurrir en agresión verbal o física con el personal docente, colaboradores, administrativos o servicios generales involucrados en la institución.		✓		
El porte, uso y/o elaboración de armas (corto punzantes, contundentes) o artículos utilizados como arma que atente contra la integridad física de los demás (entiéndase "de los demás" a cualquier ser vivo)		✓		
Incitar, consumir o traficar con drogas, cigarrillo alcohol y otras sustancias psicoactivas o psicotrópicas.		✓		
Acoso sexual comprobado.		✓		
Establecer y mantener relaciones de pareja con docentes, directivos o empleados de la institución.		✓		
Causar daños intencionales en las instalaciones, material o documentos del Instituto o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Educativa.		✓		
El fraude en pruebas académicas o en presentación de trabajos.		✓		
Sustraer bienes de otras personas o de la institución.		✓		

Incurrir reiterada y sistemáticamente hasta 3 veces en faltas leves.		✓	convivencia está conformado por el director académico, el coordinador académico y los dos profesores representantes del Consejo Directivo.
Incumplimiento constante o reiterado hasta 3 veces al manual de convivencia.		✓	
Otras que por su gravedad sean consideradas en el Consejo Directivo y se tipifiquen como faltas graves.		✓	

14. COMITÉ DE CONVIVENCIA

14.1. Conformación

La conformación del comité surge a partir de las disposiciones legales expuestas por la resolución 652 de 2012 del ministerio de trabajo y el artículo 12 de la ley 1620 de 2013 del ministerio de educación.

Dicho comité está conformado por:

- Director Académico
- Coordinador académico
- 2 representantes docentes del consejo.

14.2. Funciones

14.2.1. Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

14.2.2. Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.

14.2.3. Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes y

los que surjan entre estos últimos.

- 14.2.4. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.

El comité de convivencia se instala dentro de los primeros sesenta (60) días del calendario escolar y se reúne ordinariamente extraordinariamente cuando los miembros del comité lo estimen conveniente

15. INSTANCIAS SANCIONADORAS Y DE APELACIÓN

- 15.1. **Faltas del estudiante calificadas como leves:** El docente es la instancia que se hará cargo y la coordinación académica es la siguiente y última instancia.
- 15.2. **Faltas del estudiante calificadas como graves:** La coordinación académica es la instancia sancionadora y el Consejo Directivo es la siguiente y la última instancia.
- 15.3. **Faltas del docente calificadas como leves:** La coordinación académica es la instancia sancionadora y prosigue la dirección académica, finalmente relaciones laborales y la Dirección general es la siguiente y última instancia.
- 15.4. **Faltas del docente calificadas como graves:** desde la dirección académica se inicia y procede relaciones laborales y la Dirección directiva que es la instancia sancionadora.
- 15.5. **Faltas del personal administrativo y directivo calificadas como leves o graves:** La Dirección General es la instancia sancionadora también en el caso de las graves, el Consejo es la siguiente y última instancia de apelación.
(Para el caso de los instructores y demás personal administrativo, se dispone del RIT Reglamento Interno de Trabajo)

16. PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Considerando lo dispuesto en el decreto 1965 de 2013 y la ley 1620 de 2013 en las cuales se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar y se determinan las pautas mínimas sobre cómo aplicar la ruta de atención integral para la convivencia escolar y sus protocolos se contemplan las siguientes definiciones de situaciones que afectan la convivencia escolar:

Conflictos. Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses. (ley 1620 de 2013)

Conflictos manejados inadecuadamente. Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar,

como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados. (ley 1620 de 2013)

Agresión escolar. Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica. (ley 1620 de 2013)

- Agresión física. Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
- b. Agresión verbal. Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- c. Agresión gestual. Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- d. Agresión relacional. Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- e. Agresión electrónica. Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía. (ley 1620 de 2013)

Acoso escolar (bullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. (ley 1620 de 2013)

Ciberacoso escolar (cyberbullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado. 6. Violencia sexual. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes

todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor". 7. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes 8. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

De acuerdo a las anteriores definiciones son consideradas como pautas de obligatorio conocimiento y aplicación las adoptadas en el presente manual de convivencia como derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa de American School Way ya que su aplicación promueven una sana convivencia y previenen faltas leves de graves en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa de la institución, adicionalmente y basados en el artículo 40 de la ley 1620 se toma la clasificación de las situaciones TIPO I, TIPO II Y TIPO III y los protocolos de atención y seguimiento a continuación:

Situaciones Tipo I. Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

Situaciones Tipo II. Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: a. Que se presenten de manera repetida o sistemática. b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Situaciones Tipo III. Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la Ley penal Colombiana vigente.

Reconociendo la importancia que tiene la atención a las situaciones anteriores que se presenten inicialmente de los miembros de la comunidad educativa hacia los estudiantes y de los estudiantes hacia los miembros de la comunidad educativa se adoptan los protocolos de atención y seguimiento dados en la ley 1620 y que son expuestos en el presente manual a continuación:

Protocolo para la atención de Situaciones Tipo I. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo I, a que se refiere el numeral 1 del artículo 40 del presente Decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo. Inicialmente deberá ser atendido por docente responsable del proceso académico y cuando el mismo estuviera involucrado en la falta, coordinador académico de sede o un docente en reemplazo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. Actuación de la cual se dejará constancia. Docente o coordinador académico líder deberá dejar acta de la situación y la solución acordada entre las partes y la situación deberá ser comunicada a jefe inmediato.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos para la atención tipo II o tipo III. Procederá como medida de seguimiento que en conjunto de docente o coordinador responsable junto con jefe directo indaguen junto con las partes involucradas acerca de situación actual y la efectividad de los acuerdos.

Protocolo para la atención de Situaciones Tipo II. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo II, a que se refiere el numeral 2 del artículo 40 del presente Decreto -ley 1620-, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia. Inicialmente deberá ser atendido por docente responsable del proceso académico y cuando el mismo estuviera involucrado en la falta, coordinador académico de sede o un docente en reemplazo quien de acuerdo a información de contacto deberá comunicar la situación a padres o acudientes o a emergencias según sea el caso, dejando informe de lo acontecido a través de acta.
2. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia. Coordinador académico de sede o un docente en reemplazo solo podrá hacer uso de la información de los involucrados para efectos de la atención de emergencias o contactos con acudientes. Se dejará constancia de lo gestionado a través de acta.

3. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia a través de acta.

4. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos. Coordinador académico junto con el consejo académico de sede brindará el espacio de concertación pacífica de la situación a padres o acudientes e involucrados según sea el caso, dejando informe de lo acontecido a través de acta.

5. Si el caso no corresponde a las características de las situaciones tipo III, de que trata el numeral 3 del artículo 40 de éste Decreto, se determinarán las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada. Coordinador académico junto con el consejo académico de sede brindará el espacio de concertación pacífica y acciones procedentes de la situación a padres o acudientes e involucrados según sea el caso, dejando informe de lo acontecido a través de acta.

6. Si se evidencia que el caso expuesto corresponde a las características de las situaciones tipo III, se aplicará el protocolo establecido en el manual.

7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de este Comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo de situaciones tipo III.

8. El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

Protocolo para la atención de de Situaciones Tipo III. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo III a que se refiere el numeral 3 del artículo 40 del presente Decreto – ley 1620-, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia. Inicialmente deberá ser atendido por docente responsable del proceso académico y cuando el mismo estuviera involucrado en la falta, coordinador

académico de sede o un docente en reemplazo quien de acuerdo a información de contacto deberá comunicar la situación a padres o acudientes o a emergencias según sea el caso, dejando informe de lo acontecido a través de acta.

2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia a través de acta

3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia, de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional.

4. No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el Manual de Convivencia. De la citación se dejará constancia a través de acta.

5. El presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia a través de acta.

7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité municipal, distrital o departamental de Convivencia Escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

Parágrafo 2. Para las situaciones constitutivas de presuntos delitos por parte de menores o mayores de edad, las investigaciones, interrogatorios y demás actuaciones serán adelantadas por las autoridades y órganos especializados del sistema de responsabilidad penal de menores o de adultos, según se trate, a fin de evitar vulneración de derechos fundamentales de los involucrados y de incurrir en extralimitación de funciones.

16.1. Atención A Pqrs.

Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

- a. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
- b. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, ASW debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

La ley establece un plazo máximo de respuesta de 15 días hábiles a peticiones y solicitudes en general por parte de nuestros estudiantes, en donde American School Way se acoge a las mismas condiciones (excluyendo el sábado como día hábil), esto con el objetivo de brindar un mejor servicio y solución oportuna a los requerimientos de nuestros clientes en el marco del sistema de gestión de calidad.

Las PQRSF que se reciban de manera verbal o telefónica por parte de los clientes deben ser registradas sin excepción en la página WEB de la institución, sección "Danos tu opinión", por ello se deben brindar las herramientas al cliente para que sea él quien genere directamente su PQRSF a través de la página, nunca debe ser el colaborador quien genere la PQRSF independiente de que el cliente lo autorice.

Todas las PQRSF de franquicias se manejarán directamente desde la sede que la recibe. Para los casos de derechos de petición radicados o PQRSF, que por su contenido se consideren de manejo legal o riguroso seguimiento por parte de ASW, el plazo de respuesta será de 15 días hábiles, acogiéndonos a la ley 1755 de 2015 y se gestionan desde el área jurídica.

17. Reforma al manual de convivencia

El manual de convivencia será reformado y aprobado por el consejo directivo. Se podrá apoyar en los aportes de la comunidad educativa y ante actualizaciones del manual será socializado con los miembros de la comunidad educativa y publicado en la página web institucional.