



# MANUAL DE CONVIVENCIA

PROCESO DE FORMACIÓN

VERSIÓN 3 /

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 02/05/2022

| ELABORADO POR      | REVISADO POR        | APROBADO POR    |
|--------------------|---------------------|-----------------|
| Joselyn Bayuelo    | Sibila Maury        | Christian Mejia |
| Asesora de Calidad | Directora Académica | Gerente General |

**ÍNDICE**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1.PREÁMBULO</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1 Presentación de la Institución   | 4         |
| <b>2.HORIZONTE INSTITUCIONAL</b>   | <b>4</b>  |
| 2.1 Nuestra Misión   | 4         |
| 2.2 Nuestra Visión   | 4         |
| 2.3 Nuestra Política de gestión Integral   | 5         |
| 2.4 Nuestros Objetivos de Gestión Integral   | 5         |
| 2.5 Valores Institucionales  | 5         |
| <b>3.DEFINICIONES</b>  | <b>6</b>  |
| <b>4.MARCO LEGAL Y NORMATIVO</b>   | <b>10</b> |
| <b>5.ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN</b>   | <b>11</b> |
| <b>6.LINEAMIENTOS PARA LA ADMISIÓN, MATRÍCULA, PERMANENCIA Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES</b> | <b>12</b> |
| 6.1 Requisitos de Admisión:  | 12        |
| 6.2 Proceso de Matrícula:  | 12        |
| 6.3 Requisitos de permanencia:   | 12        |
| 6.4 Condiciones de retiro:   | 13        |
| <b>7.VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS.</b>  | <b>13</b> |
| <b>8.EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.</b>   | <b>13</b> |
| <b>9.CRITERIOS DE CERTIFICACIÓN</b>  | <b>14</b> |
| <b>10.PROGRAMACIÓN DE CLASE</b>  | <b>14</b> |
| <b>11.COMUNIDAD EDUCATIVA</b>  | <b>15</b> |
| 11.1 Integrantes de la Comunidad Educativa   | 15        |
| 11.2 Perfil del estudiante   | 15        |
| 11.2.1 Derechos del estudiante   | 15        |
| 11.2.2 Deberes del estudiante  | 16        |
| 11.3 Perfil del Docente  | 17        |
| 11.3.1 Deberes del Docente   | 17        |
| 11.4 Derechos del Trabajador (Personal Administrativo y Directivo)                         | 17        |
| 11.5 Deberes del Trabajador (Docente, Personal Administrativo y Directivo)                 | 18        |
| 11.6 Perfil del Egresado   | 18        |
| <b>12.GOBIERNO ESCOLAR</b>   | <b>19</b> |
| 12.1 Consejo Directivo:  | 19        |

|   |           |
|---|-----------|
| 12.1.1. Miembros del Consejo Directivo  | 19        |
| 12.1.2. Elección de los Miembro del Consejo Directivo                           | 19        |
| 12.1.3 Funciones del Consejo Directivo  | 20        |
| 12.2 Consejo Académico  | 20        |
| 12.2.1 Miembros del Consejo Académico   | 21        |
| 12.2.2 Funciones del Consejo Académico  | 21        |
| 12.3 Reuniones  | 21        |
| 12.3.1 Reuniones del Consejo Directivo  | 21        |
| 12.3.2 Reuniones del Consejo Académico  | 21        |
| 12.4 Participación del Docente  | 22        |
| 12.5 Participación de los Estudiantes   | 22        |
| <b>13.RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA</b>                         | <b>22</b> |
| 13.1 Clasificación de las situaciones que afectan la Convivencia                | 22        |
| 13.2 Protocolo de atención para la atención de situaciones Leves (Tipo I)       | 25        |
| 13.2.1 Medidas por Faltas Leves (Tipo I)  | 26        |
| 13.3 Protocolo de atención para la atención de situaciones Grave (Tipo II)      | 26        |
| 13.3.1 Medidas por Faltas Grave (Tipo II)                                       | 27        |
| 13.4 Protocolo de atención para la atención de situaciones Muy Grave (Tipo III) | 27        |
| 13.4.1 Medidas por Faltas Muy Grave (Tipo III)                                  | 28        |
| 13.5 Debido Proceso y principios  | 28        |
| 13.5.1 Etapas del Debido Proceso:   | 29        |
| 13.5.2 Queja y/o Comunicación de la Comisión de una Falta:                      | 29        |
| 13.5.3 Indagación Preliminar:   | 30        |
| 13.5.4 Trámite previo a la apertura   | 30        |
| 13.5.5 Apertura formal del proceso  | 30        |
| 13.5.6 Comunicación:  | 30        |
| 13.5.7 Formación de Cargos  | 31        |
| 13.5.8. Notificación de la Resolución:  | 32        |
| 13.5.9. Recurso de reposición:  | 32        |
| 13.5.10 Recurso de apelación:   | 32        |
| 13.6 Mecanismos para determinar la gravedad de faltas                           | 33        |
| 13.5.7 Atención a PQR.  | 33        |
| <b>14.DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA</b>                                 | <b>33</b> |

## **1.PREÁMBULO**

El Manual de Convivencia, define los derechos y obligaciones de los estudiantes. Es la instancia que reglamenta los procedimientos y decisiones de la Comunidad Educativa de C.A.C. EUROCENTRES. Se pretende con él, además orientar el proceso formativo de los estudiantes desde los Principios y Valores que han de reflejar la filosofía institucional. Por lo tanto, se convierte en herramienta, además de normativa, pedagógica que condiciona y articula la naturaleza de las relaciones implicadas en lo formativo, comportamental y académico.

### **1.1 Presentación de la Institución**

El presente Manual de Convivencia de C.A.C. EUROCENTRES, es el producto de la reflexión y participación de todos los estamentos de la Institución, con el fin de lograr un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas.

El fundamento legal del presente Manual se basa en la Ley 1620 de 2013, por la cual 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, el presente manual se permite definir los siguientes términos. La tipificación de faltas está fundamentada en la “Ruta de atención Integral” para la Convivencia Escolar y se refiere a las situaciones que afectan la convivencia y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

## **2.HORIZONTE INSTITUCIONAL**

### **2.1 Nuestra Misión**

Proporcionar servicios de educación presencial y semipresencial a través de programas de formación por competencias laborales, con énfasis en la enseñanza de idiomas del siglo XXI; capaces de desarrollar habilidades laborales y de emprendimiento que les permitirá desempeñarse exitosamente como ciudadanos globales.

### **2.2 Nuestra Visión**

Ser reconocidos como una Institución educativa líder en la enseñanza-aprendizaje de idiomas y en la formación por competencias laborales de diversos sectores productivos que requieran personal para la vinculación laboral y para el emprendimiento empresarial.

## 2.3 Nuestra Política de gestión Integral

C.A.C Centro Académico Colombiano- EUROCENTRES tiene como objetivo ser una Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que proporciona formación por competencia laboral y enseñanza de idiomas a la sociedad en general, permitiendo que sus estudiantes adquieran conocimientos imprescindibles para obtener una vida laboral exitosa.

La calidad en los servicios de C.A.C Centro Académico Colombiano-EUROCENTRES, es uno de los pilares fundamentales para nuestro futuro. Conseguir y mantener estudiantes satisfechos nos permite consolidarnos en el mercado nacional como referente en la enseñanza de programas técnicos laborales e idiomas.

Para ello nos comprometemos a ofrecer soluciones orientadas a las necesidades específicas de nuestras partes interesadas, aportando recursos necesarios para la implementación, desarrollo, sostenimiento y mejora continua de nuestros Sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del marco legal vigente aplicables; de esta manera se genera una cultura de trabajo seguro y saludable, permitiéndonos identificar los peligros y riesgos, garantizando la prevención y el auto-cuidado.

## 2.4 Nuestros Objetivos de Gestión Integral

- Orientar a los estudiantes en su proceso de formación de una segunda lengua (inglés y español).
- Mejorar y optimizar los recursos requeridos para la prestación del servicio educativo.
- Incrementar el nivel de satisfacción de los estudiantes.
- Ampliar el mercado de estudiantes actual.
- Promover una cultura de calidad y mejoramiento continuo que responda eficaz a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa y el cumplimiento de los requisitos.
- Disminuir el índice de frecuencia de accidentalidad.
- Disminuir el índice de Severidad de accidentalidad.
- Mantener en cero la generación de Enfermedades Laborales relacionadas con las operaciones de la empresa.
- Identificar los peligros presentes en las diferentes áreas de trabajo a través de un programa de inspecciones de seguridad.

## 2.5 Valores Institucionales

- ❖ **Honestidad:** Es aquella cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica

justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma). La honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás, que como nosotros, "son como son" y no existe razón alguna para esconderlo. Esta actitud siembra confianza en uno mismo y en aquellos quienes están en contacto con la persona honesta.

- ❖ **Compromiso:** Acuerdo o convenio que se adquiere con uno mismo, o entre dos o más personas, o con los miembros del grupo o de la institución, puede ser adquirido de palabra, o por escrito aceptando que trae beneficios para ambas partes y requiere de responsabilidad, respeto y cumplimiento de quién los asume.
- ❖ **Respeto:** Es reconocer, apreciar y valorar a mi persona, así como a los demás, y a mi entorno. Es establecer hasta dónde llegan mis posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad. El respeto es reconocer en sí y en los demás sus derechos y virtudes con dignidad, dándoles a cada quién su valor.
- ❖ **Autonomía:** Es la capacidad del individuo para gobernarse a sí mismo, teniendo en cuenta el punto de vista de quienes lo rodean, lograr resolver problemas de forma no violenta, haciendo que "a través del diálogo se aprenda el arte de presentar una posición con respeto, en lugar que sólo se nos respete por nuestra posición".
- ❖ **Participación:** Se hace a través de la comunicación y de la acción, que adquirió con compromiso y libertad, asumiendo el proyecto de vida para buscar solución a los conflictos socio – culturales individuales y colectivos para mejorar la calidad de vida en su hogar, en su profesión y en la institución.
- ❖ **Responsabilidad:** Cada ser humano es el principal agente de su educación, cada uno de sus actos lo va construyendo, definiendo e inventando, al elegir lo que quiere hacer se va transformando poco a poco.
- ❖ **Convivencia:** Vivir en compañía de otros y, para poder hablar de "compañía", se tiene que dar una participación en los sentimientos del otro, una empatía.

### 3.DEFINICIONES

- **CAC:** Centro Académico Colombiano
- **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.
- **Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o

vídeos 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.

- **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.
- **Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- **Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- **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
- **Consejo Directivo.** Instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
- **Comité Académico.** Instancia que participa en la orientación pedagógica del establecimiento.
- **Competencia.** Conjunto de capacidades reales de la persona, que le permiten llevar a cabo una actividad o función con calidad.
  - **Competencia actitudinal.** Capacidad que se adquiere en el proceso de formación personal y social en la búsqueda de individuos íntegros, productivos y generadores de cambio.
  - **Competencias básicas.** Conjunto dinámico de capacidades que facilitan a la persona su inserción y permanencia en su profesión
  - **Competencia comunicativa.** Posibilita a una persona actuar utilizando medios lingüísticos. Esta comprende varios componentes: el lingüístico, el sociolingüístico y el pragmático. Cada uno de estos componentes comprende, en concreto, conocimientos, destrezas y habilidades.
  - **Competencia laboral.** Es la capacidad de una persona para desempeñar funciones productivas en contextos variables, con base en los estándares de calidad establecidos por el sector productivo.

- **Competencia lingüística.** Incluye los conocimientos y las destrezas léxicas, fonológicas, sintácticas y otras dimensiones de la lengua como sistema, independiente del valor sociolingüístico de sus variantes y de las funciones pragmáticas de sus realizaciones.
  - **Competencia pragmática.** Uso funcional de los recursos lingüísticos sobre la base de guiones o escenarios de intercambios comunicativos, dominio del discurso, la cohesión y la coherencia, la identificación de tipos y formas de texto, la ironía y la parodia.
  - **Competencia sociolingüística.** Comprende el conocimiento y las destrezas necesarias para abordar en la dimensión social el uso de la lengua.
- **Criterios de evaluación.** Indicadores que señalan el nivel de logro que deben alcanzar los alumnos durante su proceso de aprendizaje y que permiten al docente emitir un juicio durante el proceso formativo o al final del mismo.
  - **Currículo.** Conjunto de relaciones sistémicas, encaminadas a planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones educativas.
  - **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
  - **Ciberacoso escolar (ciberbullying).** 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 videojuegos en línea) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
  - **Diseño curricular.** Actividad que se realiza para organizar las estructuras curriculares o programas de formación y la elaboración de sus respectivos módulos o niveles.
  - **Educación para el trabajo y el desarrollo humano.** Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.
  - **Evaluación.** Decreto 1860 Art. 47: Conjunto de juicios sobre el avance con la adquisición de los conocimientos y el desarrollo de las capacidades de los educandos, atribuibles al proceso pedagógico. En este sentido la evaluación debe ser continua, integral y cualitativa.
  - **Estrategias metodológicas.** Combinación de métodos, medios y mediaciones didácticas, utilizadas por docentes y alumnos, para facilitar el aprendizaje y la obtención de los resultados definidos en el Diseño Curricular. Se planifican de acuerdo a los temas y se involucran pequeñas actividades que se realizan en ambientes del proceso formativo.

- **Estudiante con discapacidad:** Persona vinculada al sistema educativo en constante desarrollo y transformación, con limitaciones en los aspectos físico, mental, intelectual o sensorial que, al interactuar con diversas barreras (actitudinales, derivadas de falsas creencias, por desconocimiento, institucionales, de infraestructura, entre otras), pueden impedir su aprendizaje y participación plena y efectiva en la sociedad, atendiendo a los principios de equidad de oportunidades e igualdad de condiciones.
- **Evidencia de aprendizaje.** Es la prueba de que el estudiante ha desarrollado las competencias. aa. Escenarios de aprendizaje. Ambientes donde ocurren los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- **Examen de clasificación.** Prueba que se aplica a los aspirantes que desean matricularse en los programas de inglés, la cual arroja el nivel de dominio del idioma en que el aspirante se encuentra según los parámetros del Marco Común Europeo de Referencia.
- **Módulo/nivel.** Conjunto de saberes desarrollados durante un tiempo establecido para cada uno de acuerdo a las normas de competencias u objetivos académicos.
- **Matrícula.** Es el proceso que realiza por primera vez un aspirante para cualquiera de los programas de formación que ofrece el CAC Eurocentres
- **Manual de Convivencia.** Conjunto de orientaciones administrativas y pedagógicas que regulan el funcionamiento de la Institución. Este manual comprende lo estipulado por las normas expedidas por el Congreso de la República de Colombia en lo relacionado con el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
- **Norma de competencia laboral.** Estándar reconocido por trabajadores y empresarios, que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los contextos en que ocurre ese desempeño, los conocimientos que debe aplicar y las evidencias que puede presentar.
- **Perfil de ingreso.** Es la descripción de las competencias mínimas que el estudiante debe poseer al momento de matricularse en cualquiera de nuestros programas.
- **Perfil de egreso.** Es el conjunto de competencias que el estudiante debe poseer al finalizar su proceso de formación.
- **Programa.** Conjunto de módulos o niveles fundamentados en normas de competencias básicas y laborales para programas técnicos y en los parámetros del Marco Común Europeo de Referencia en el área de inglés. Los programas pueden ser de formación laboral o académica.
- **Proyecto Educativo Institucional (PEI).** Documento que contiene la propuesta educativa que la institución oferente hace sobre servicios de formación. En esta propuesta el Centro plasma sus principales objetivos, el

enfoque pedagógico, metodológico y curricular, los elementos que lo caracterizan y diferencian de otros, identifica las competencias por desarrollar a través de la formación ofrecida, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, el reglamento para docentes y estudiantes, lo que espera alcanzar y las estrategias para hacerlo.

- **Resultados de aprendizaje.** Se refiere al desarrollo de destrezas cognitivas y motrices que puedan realizarse y aplicarse en una amplia gama de situaciones.
- **Unidad de aprendizaje.** Se caracteriza por tener un principio y un fin, con sentido completo.
- **Saber.** Conocimiento del mundo, conceptos, teorías y principios.
- **Saber hacer.** Destrezas y habilidades prácticas, procedimientos cognitivos y motrices.
- **Saber ser.** Valores, motivaciones, actitudes y estilos cognitivos. Se redactan iniciando con un adjetivo calificativo.
- **Saber aprender.** Capacidad de observar y de participar en nuevas experiencias, y de incorporar los conocimientos nuevos a los ya existentes, modificando estos cuando sea necesario.
- **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".

#### **4.MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

Entre las principales normas que sustentan nuestra actividad institucional contemplamos las siguientes:

- **Constitución política de Colombia de 1991.** Ley 115 de 1994. Por lo cual se expide la ley general de la educación.
- **Decreto 1860 de 1994.** Por lo cual se reglamenta la ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- **Ley 1651 de 2013:** Ley del bilingüismo.
- **Ley 1064 de 2006.** Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- **Decreto 2020 de junio 16 de 2006.** Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo.
- **Decreto 1075 de mayo 26 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", parte VI.

- **Decreto 1695 de septiembre 11 de 2013.** Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
- **Ley 1620 de marzo 15 de 2013.** Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
- **Decreto 1421 de agosto 29 de 2017.** Por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad.
- **NTC 5555 diciembre 21 de 2011.** Sistema de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo.
- **NTC 5580 diciembre 21 de 2011.** Programas de formación para el trabajo en el área de idiomas. Requisitos.
- **Marco Común Europeo** de Referencia para las lenguas.
- **Directivas No. 6, 25 de marzo de 2020.** Uso de tecnologías en el desarrollo de Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
- **Directiva N°6 del Ministerio de Educación Nacional,** sobre el uso de tecnologías en el desarrollo de programas para ETDH en concordancia con las medidas adoptadas para el control del COVID-19.

## 5. ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 1860 de 1994 la comunidad educativa está conformada por:

- Estudiantes matriculados en los programas de formación.
- Responsables de la educación de los estudiantes matriculados.
- Docentes de la institución
- Directivos docentes y administradores que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
- Egresados organizados para participar

CAC Eurocentres define las instancias de dirección que aseguren la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones relacionadas con el bienestar del colectivo humano que integra la Institución, particularmente Estudiantes y Egresados.

## 6.LINEAMIENTOS PARA LA ADMISIÓN, MATRÍCULA, PERMANENCIA Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

### 6.1 Requisitos de Admisión:

Es el proceso que deben realizar los aspirantes mediante el cual la Institución les otorga el carácter de estudiantes. Este proceso se encuentra estandarizado en el SGC bajo el [Procedimiento para comercialización de cursos](#) y el [Proyecto educativo del Programa PEP](#).

Los requisitos establecidos son los siguientes:

- Contar con la capacidad para relacionarse y comunicarse -oralmente y por escrito-, en el idioma español
- Presentar prueba de clasificación interna para establecer su nivel de dominio. Estas pruebas no deberán tener una fecha superior a 1 año después de su presentación.
- Suscribir el contrato de prestación de servicios educativos.
- Recibir la inducción por parte de la Institución.

### 6.2 Proceso de Matrícula:

Es el proceso que deben realizar los aspirantes mediante el cual la Institución les otorga el carácter de estudiantes. Este proceso se encuentra estandarizado en el SGC bajo el [Procedimiento para la legalización de la matrícula](#).

- **Causales para la NO renovación de la Matrícula:** Son causales para la NO renovación de la matrícula las siguientes:
  - La presentación de documentos falsos para la matrícula.
  - La presencia en el Institución bajo los efectos de estupefacientes.
  - Distribución y/o comercialización de estupefacientes y bebidas alcohólicas.
  - Riñas con otras personas en la Institución.
  - El incumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Convivencia por parte del estudiante a pesar de las sanciones aplicadas.

### 6.3 Requisitos de permanencia:

- Cumplir con las obligaciones financieras pactadas en el contrato de matrícula.
- Cumplir con los requisitos académicos para aprobar cada nivel adquirido
- Cumplir con los deberes establecidos en el presente manual de convivencia

### **6.4 Condiciones de retiro:**

- No cumplir con el plan de estudios establecidos para cada programa
- Incumplimiento en el pago de las obligaciones financieras establecidas en el contrato de prestación de servicios educativos.

## **7. VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS.**

Para aquellos estudiantes que deseen validar conocimientos previos en alguno de los niveles de los idiomas inglés deberá presentar una prueba de clasificación, la cual permitirá ubicar al estudiante en uno de los niveles según el Marco Común Europeo de Referencia.

Esta prueba clasificatoria, consiste en un test virtual con preguntas de selección múltiple que verifican el nivel de comprensión oral y escrita. Una vez el evaluado termina la prueba, se toman los resultados de la prueba virtual de comprensión y expresión conjuntamente con la de expresión y fluidez para establecer el nivel en que se clasifica (de A1 hasta C1 para el idioma inglés) y reconocer el aprendizaje previo, ubicándolo en el nivel que le permita continuar su proceso de aprendizaje.

## **8. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

De acuerdo con lo señalado en el PEP, el Centro Académico Colombiano Eurocentres propende por la evaluación integral de los estudiantes. Se administra con carácter cualitativo y cuantitativo.

Los criterios de evaluación que se tienen en cuenta son:

- Grado de habilidad comunicativa de los estudiantes en las actividades programadas, así como su compromiso para realizarlas.
- Resultados del aprendizaje establecidas para cada nivel de formación, el manejo de la interacción y mediación en lengua, los saberes adquiridos, la participación activa, la asistencia a las sesiones de clase y de trabajo independiente del estudiante, el interés por el desarrollo de las actividades presenciales individuales o de grupo, las actividades de trabajo independiente personal o colectivo para la preparación y la aplicación de los saberes, la interacción con los integrantes del grupo y finalmente la presentación de la prueba de resultado (final).

El procedimiento de evaluación de los estudiantes comienza en el momento en que los prospectos de estudiantes manifiestan que han tenido una experiencia previa con el idioma y requieren ser evaluados para identificar su nivel de

competencia y ubicarlo en el nivel que corresponda dentro del Programa Académico de Inglés.

Una vez el evaluado termina la prueba, se toman los resultados de la prueba virtual de comprensión y expresión conjuntamente con la de expresión y fluidez para establecer el nivel en que se clasifica (de A1 hasta C1) y reconocer el aprendizaje previo, ubicándolo en el curso que le permita continuar su proceso de aprendizaje de la lengua escogida.

Una vez matriculado y cursando el programa académico, el estudiante se evaluará bajo 3 macro componentes:

- Habilidades de producción, equivalente a un 50%
- Habilidades receptivas, equivalentes a un 20%
- Los recursos propios de la lengua, equivalentes a un 30%

## 9.CRITERIOS DE CERTIFICACIÓN

El CAC Eurocentres expedirá certificados de acuerdo a:

- **Certificación de aprobación al Programa Académico de Inglés.** Para obtener el certificado en el Programa Académico de Inglés, el estudiante debe haber cursado hasta el nivel C1.
- **Certificado de conocimientos académicos por nivel:** Se expedirá certificado de conocimientos académicos por nivel aprobado en el que se especificará el nivel finalizado e indicando el número de horas totales vistas en el respectivo nivel de acuerdo con la intensidad horaria autorizada.

## 10.PROGRAMACIÓN DE CLASE

La programación de las clases se realiza en acorde a los grupos:

- **Estudiantes institucionales:** La programación se realiza en jornada nocturna y sábados.
- **Estudiantes Corporativos:** La programación se realiza de acuerdo a la jornada establecida por la Empresa para la formación.
- **Estudiantes Convenios:** La programación se realiza acorde a los horarios establecidos por la Institución en convenio.

Los medios de programación son:

- **Modalidad virtual:** durante la contingencia COVID-19, siguiendo las directivas del ministerio de educación, se ha diseñado un modelo de

ejecución de clases virtuales, las clases se programan a través de la plataforma Q10

- **Modalidad Presencial:** En la modalidad presencial la programación de clases se realiza en Barranquilla en la Cl. 77 # 59-85.

## **11.COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **11.1 Integrantes de la Comunidad Educativa**

Según lo dispuesto en el Artículo 6o. de la Ley 115 de 1994, la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o institución educativa.

Se compone de los siguientes estamentos:

- Los directivos
- Personal administrativo
- Personal docente
- Personal de servicios generales
- Los estudiantes matriculados
- Los egresados organizados para participar
- Padre de familia o Acudiente

### **11.2 Perfil del estudiante**

Son estudiantes del CAC Eurocentres quienes se hayan matriculado durante el respectivo periodo académico en cualquiera de las jornadas que se desarrollan en la institución. Son personas:

- Íntegras y auténticas.
- Libre pensante capaz de reflexionar sobre su pensar y su actuar.
- Con bases históricas, culturales y religiosas que modela su propia interpretación del mundo que le rodea.
- Que forma parte de una comunidad y goza de una identidad individual y colectiva.
- Respetuosas de la diversidad.

#### **11.2.1 Derechos del estudiante**

Conocer, analizar, expresar y discutir libremente las ideas, guardando el respeto que merecen las personas y las opiniones ajenas.

- a. No ser discriminado en ningún caso y en especial por razones sociales, raciales, de sexo, religiosas, económicas y políticas.
- b. Recibir trato respetuoso por parte de las directivas, personal administrativo, profesores y compañeros de la comunidad académica.
- c. Disfrutar y utilizar responsablemente las instalaciones y servicios del Centro.
- d. Conocer oportunamente los sistemas, fechas y resultados de los procesos evaluativos.
- e. Presentar por escrito solicitudes y reclamos de orden académico, a través del conducto reglamentario.
- f. Solicitar certificados y constancias expedidos por el Centro siguiendo el debido proceso.
- g. 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.

### **11.2.2 Deberes del estudiante**

- a. Cumplir con la Constitución Política y las Leyes así como con los reglamentos y las disposiciones del Centro.
- b. Aceptar y cumplir las obligaciones adquiridas al firmar el contrato de prestación de servicios educativos.
- c. Ser leal al Centro contribuyendo a su buen prestigio en su presentación y correcto comportamiento dentro y fuera de él.
- d. No vulnerar el buen nombre del Centro a través de medios de comunicación (internet, radio, revistas u otros) o de las redes sociales.
- e. Disponer del tiempo necesario para cumplir con los requisitos académicos que demande su formación.
- f. Asistir a las actividades académicas y extra- académicas que integren los cursos de formación.
- g. Participar en los eventos culturales organizados por el Centro.
- h. Respetar al personal directivo, docente, administrativo, de servicios generales y estudiantiles.
- i. No ejercer discriminación de ninguna índole.
- j. No ejercer bullying o matoneo a ningún miembro de la comunidad educativa.
- k. Utilizar el servicio de internet únicamente para fines académicos.
- l. Conservar y mantener en buen estado el material de enseñanza, así como los muebles del Centro.
- m. Adquirir los textos, elementos y útiles que se requieren para cada curso.
- n. Pagar en las fechas previstas los valores establecidos por el servicio educativo que se le presta.

- o. 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.
- p. Abstenerse de portar armas de cualquier naturaleza, materiales explosivos o partes de los mismos.

### **11.3 Perfil del Docente**

El Docente de CAC Eurocentres es:

- Profesional con vocación de enseñanza de calidad
- Profesional que respeta la diversidad en su práctica de enseñanza
- Profesional con alto dominio de la enseñanza del idioma inglés
- Profesional con experiencia en el ámbito profesional
- Profesional con ética profesional

#### **11.3.1 Deberes del Docente**

- Ser puntual y responsable con todas las clases asignadas a su cargo.
- Cumplir con el diligenciamiento oportuno de los formatos, atendiendo los tiempos establecidos dentro de la gestión docente.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Convivencia, y exhortar al estudiante que cumpla las mismas.
- Instaurar y mantener adecuadas relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa.
- En ausencia por fuerza mayor, le corresponde informar oportunamente a la Directora Académica.
- Desarrollar las clases completamente hasta el tiempo correspondiente, y no interrumpirlas para atender eventos o funciones diferentes a ésta.
- Respetar el ritmo de aprendizaje de cada estudiante, estableciendo una metodología que le aporte al desarrollo de sus competencias educativas.
- Evaluar a los estudiantes según las disposiciones vigentes descritas en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener una buena presentación personal que se constituya en ejemplo para los estudiantes.

### **11.4 Derechos del Trabajador (Personal Administrativo y Directivo)**

- Expresar y discutir libremente las ideas, guardando el respeto de las personas y opiniones diversas.
- A no ser discriminado por razones sociales, raciales, de sexo, religiosas, económica o política.

- Recibir trato respetuoso por parte de la comunidad educativa.
- En caso de un proceso disciplinario, no ser sancionado sin escuchar sus descargos.

### **11.5 Deberes del Trabajador (Docente, Personal Administrativo y Directivo)**

- Cumplir a cabalidad con los planes y programas de trabajo, y en general con las obligaciones asignadas.
- Cumplir con su jornada laboral de acuerdo con lo estipulado en su contrato de trabajo.
- No ausentarse de la institución sin previo aviso a su jefe inmediato.
- Dar un trato respetuoso, amable y cordial a los estudiantes y compañeros sin desconocer las diferencias individuales.
- Respetar la integridad física y moral de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa como base para la convivencia.
- No establecer tratos y convenios con estudiantes, en actividades extra-académicas.
- Respetar el conducto regular de funciones y cargos.
- 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.
- Ser tolerante, fomentar el diálogo, la reflexión y la resolución pacífica de los conflictos.
- Presentar con puntualidad los registros, informes, libros y demás documentos que la institución le exija con respecto al cargo que esté desempeñando.
- Abstenerse de cualquier comportamiento violento contra objetos y/o personas de la institución.
- Estar dispuesto a participar activamente según las responsabilidades asignadas, sus intereses y posibilidades y en las acciones que el presente manual de convivencia asigna a la institución.
- Fomentar el buen trato entre compañeros, con los estudiantes y todos los trabajadores de la empresa.

### **11.6 Perfil del Egresado**

Son los estudiantes que han finalizado el Programa de Inglés del CAC Centro Académico Colombiano - Eurocentres y que durante su formación adquieren competencias actitudinales. que promueven el ser:

- Amable y cálido
- Sensible ante las necesidades de la persona
- Observador permanente
- Cumplido con el saber
- Ético en la realización de las tareas asignadas
- Organizado en el manejo de tareas y asignaciones
- Asertivo en la comunicación
- Preciso en la orientación que se le da
- Prudente y responsable en el manejo de la información.
- Cortés en las interacciones
- Respetuoso con la individualidad
- Leal con la institución
- Dinamizador del trabajo
- 

## **12.GOBIERNO ESCOLAR**

### **12.1 Consejo Directivo:**

En el CAC Eurocentres se ha conformado el presente consejo como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento, con el objetivo de ejercer las funciones establecidas en el manual de convivencia.

#### **12.1.1. Miembros del Consejo Directivo**

- Gerente General
- Directora Académica
- 2 Docentes
- 1 Estudiante
- 1 Egresado

#### **12.1.2. Elección de los Miembro del Consejo Directivo**

Son miembros del consejo directivo por derecho propio: Gerente General, Directora Académica, Por elección: los 2 docentes, un representante de estudiantes, un representante de los egresados.

La renovación o elección de nuevos representantes se realizará finalizando el primer trimestre de cada año o en su defecto cuando las circunstancias lo obliguen, lo anterior será registrado en un acta de conformación del nuevo consejo directivo.

### **12.1.3 Funciones del Consejo Directivo**

Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la Institución.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento de la Institución.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Participar en la Planeación evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante incorporándose al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarias a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos de la Institución.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo, social y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Participar en el proceso de autoevaluación de la institución para la caracterización del servicio educativo.
- Darse su propio reglamento.

## **12.2 Consejo Académico**

El consejo académico es una instancia superior que participa en la orientación pedagógica, académica y de participación de la comunidad educativa de CAC Eurocentres. A su vez, se constituye como órgano consultor en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional y decidir sobre el desarrollo académico de la institución, especialmente en cuanto se refiere a los programas académicos.

### **12.2.1 Miembros del Consejo Académico**

En total el consejo académico cuenta con los siguientes miembros quienes fueron elegidos como representantes de las partes interesadas:

- Directora Académica quien lo preside
- Un representante de los docentes de cada programa académico

### **12.2.2 Funciones del Consejo Académico**

Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional:

- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiante sobre la evaluación educativa,
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucion

## **12.3 Reuniones**

### **12.3.1 Reuniones del Consejo Directivo**

Las reuniones del Consejo Directivo serán de dos clases:

- Ordinarias, que se convocan trimestralmente
- Extraordinarias. Que se convocarán en forma excepcional para tratar un asunto específico. Constituye quórum para deliberar la mitad más uno de los miembros que integran legalmente el Consejo Directivo y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de quienes constituyen el quórum.

Todas las reuniones serán registradas a través de actas de reunión.

### **12.3.2 Reuniones del Consejo Académico**

Las decisiones que celebren el consejo académico serán:

- Ordinarias: Para el año lectivo se hará una finalizando cada periodo académico, establecidas en el cronograma de la institución.

- Extraordinarias: Se efectuarán en clases especiales, a juicio del presidente o a solicitud de los miembros del consejo académico, expresando el motivo de ella.

## 12.4 Participación del Docente

La participación de los docentes está consignada en los organismos de gobierno y dirección. Los representantes de los docentes serán elegidos democráticamente, su número y forma de elección será estipulada por el órgano de gobierno o de dirección que contemple dicha representación. Los docentes tendrán participación en:

- El consejo directivo académico
- Comité de Convivencia Laboral: cumpliendo con los requerimientos del artículo 62 numeral 1 del reglamento interno de trabajo.
- La admisión a la empresa dependerá de que exista la vacante, el aspirante cumpla el perfil solicitado por la empresa y se destaque como el mejor entre los demás que aspiren.

## 12.5 Participación de los Estudiantes

La participación de los estudiantes está consignada en el presente manual. Los representantes de los estudiantes serán elegidos democráticamente, su número y forma de elección será estipulada por el órgano de gobierno o dirección que contemple dicha representación. Los estudiantes tendrán participación en:

- El consejo directivo académico
- Los comités técnicos de currículo y de investigaciones
- Los comités de bienestar que se crean para tal efecto.

## 13. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA

### 13.1 Clasificación de las situaciones que afectan la Convivencia

De acuerdo con el tipo de situación o conflicto, a la periodicidad y gravedad, se clasifican en tres tipos:

- **Faltas Leves (Tipo I):** Son los conflictos manejados inadecuadamente y los que esporádicamente inciden negativamente en el clima académico, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. Ejemplos de Faltas Tipo I son las siguientes:

- Hacer caso omiso de las observaciones y recomendaciones hechas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- No colaborar con el orden, aseo y cuidado de los elementos y de todos los espacios de la Institución.
- Ocasionar desorden dentro y fuera del salón de clase
- Usar en clase cualquier elemento u objeto distractor que interfiera con el desarrollo de la actividad correspondiente.
- Celebrar de forma inadecuada o agresiva algún acontecimiento especial.
- Incumplimiento de los deberes contemplados en el presente manual.

La reincidencia en FALTAS LEVES y el no asumir actitudes de cambio frente a las mismas, cumplido el debido proceso y realizados los seguimientos respectivos, se entenderá y tratará en adelante como FALTA GRAVE.

- **Faltas Grave (Tipo II):** Son las situaciones de agresión o acoso (Bullying) que atentan contra la integridad física y moral de las personas y deterioran el proceso de formación. Son ejemplos de estas faltas:
  - Reincidir en faltas leves o en el incumplimiento de cualquier norma contenida en el presente Manual.
  - Faltar al respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o asumir actitudes negativas o groseras frente a los llamados de atención.
  - Faltar a la honradez y a la verdad contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - Maltratar y hacer mal uso de todos los muebles e inmuebles de la planta física de o de la comunidad educativa.
  - Recoger dinero, organizar o realizar paseos y salidas de carácter social tomando el nombre de la Institución sin autorización de ésta.
  - Agredir, ejercer influencia negativa o inducir a prácticas nocivas dentro de la Institución en detrimento de la integridad física, psicológica y emocional de sí mismo y de los demás.
  - Realizar acoso escolar, bullying o ciberacoso, que causa daño a la salud física o mental y se presenta en forma repetitiva, pero que no reviste las características de un delito.
  - Manifestar indiferencia o complicidad de su entorno frente al acoso escolar.
  - Tener un comportamiento social inadecuado dentro o fuera de la Institución, que comprometa el buen nombre de la institución.
  - Realizar conductas y comportamientos obscenos que atenten contra la dignidad humana y el pudor sexual.
  - Consumir o presentarse bajo el efecto de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia psicoactiva no permitida por la ley.
  - Traer, consumir cigarrillos dentro de la institución e invitar a sus compañeros a fumar.

- Tener, acceder a páginas y distribuir material pornográfico dentro de la institución
- Hurtar, apropiarse, esconder o tomar útiles, libros, materiales y herramientas o cualquier clase de objetos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o ser cómplice de esta falta.
- Inducir a otros estudiantes a incumplir los deberes o violar lo establecido en el presente manual.
- Irrespetar el derecho a la privacidad y a la intimidad de acuerdo con el art. 33 de la Ley de Infancia y Adolescencia.
- Portar, ingresar o utilizar armas y/o elementos como armas que puedan poner en peligro o atentar contra la integridad física o emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Manifestar indiferencia o complicidad de su entorno frente al acoso escolar.

La reincidencia en FALTAS GRAVES y el no asumir actitudes de cambio frente a las mismas, cumplido el debido proceso y realizados los seguimientos respectivos, se entenderá y tratará en adelante como FALTA MUY GRAVES.

- **Faltas Muy Grave (Tipo III):** Son las situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad moral, integridad física y la formación sexual. Son ejemplos de estas faltas:
  - Reincidir en faltas graves o en el incumplimiento de cualquier norma contenida en el presente Manual, así como asumir actitudes negativas y de no cambio frente a los llamados de atención que se le hagan.
  - Realizar cualquier tipo de 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 estudiante, por parte de un compañero o varios de sus pares y que se presente de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado; igualmente por parte de estudiantes contra docentes de acuerdo con el Artículo 2 de la Ley de Convivencia Escolar.
  - Realizar intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado de acuerdo con el Artículo 2 de la Ley de Convivencia Escolar.
  - Distribuir y comercializar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas o invitar a otros a que lo hagan dentro de la Institución.
  - Crear falsas alarmas que generen pánico colectivo, tales como: estallar fulminantes, provocar quemas dentro o fuera del aula y afectar el ambiente con sustancias de olores desagradables.
  - Alterar, sustraer o falsificar certificados de estudio, registros de calificaciones, listas de asistencia, archivos de estudiantes, firmas de padres, acudientes o docentes y documentos varios.
  - Portar, guardar o utilizar armas blancas o corto punzantes, de fuego o artefactos explosivos.
  - Hurtar, apropiarse, esconder o tomar útiles escolares, libros, materiales y herramientas o cualquier clase de objetos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o ser cómplice de esta falta.
  - Cualquier otra conducta que constituya contravención o delito penal según la legislación colombiana.

### **13.2 Protocolo de atención para la atención de situaciones Leves (Tipo I)**

En el caso de la ocurrencia de una falta tipificada en esta descripción se llevará a cabo el siguiente protocolo:

1. Reunir a las partes involucradas y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados.

2. Propender, dentro de un clima de relaciones constructivas, por la reconciliación de las partes involucradas como mecanismo de lograr una solución imparcial, equitativa y justa.
3. Elaborar un acta donde se consignen las acciones realizadas y los acuerdos logrados.
4. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere recurrir a protocolos de faltas Tipo II o Tipo III.

### **13.2.1 Medidas por Faltas Leves (Tipo I)**

Frente a la ocurrencia de una falta calificada como leve por la instancia competente, se tomará una de las siguientes medidas:

- a. Amonestación Verbal.
- b. Amonestación escrita. Este documento debe ser firmado por el estudiante o acudiente y consignado en el respectivo folder del estudiante.
- c. Firma de acta de compromiso.

El incumplimiento por parte del estudiante de los acuerdos adquiridos en el acta de compromiso, da lugar a la aplicación de una de las medidas por faltas graves.

### **13.3 Protocolo de atención para la atención de situaciones Grave (Tipo II)**

En el caso de la ocurrencia de una falta tipificada en esta descripción se llevará a cabo el siguiente protocolo:

1. En caso de daño al cuerpo o a la salud, la persona afectada debe dirigirse a una entidad competente que brinde los primeros auxilios. De esta actuación se dejará constancia.
2. En caso de ser necesario restablecer un derecho, se remitirá la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006. De esto se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los acudientes de todos los estudiantes involucrados si fueren menores de edad, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.

6. Determinar 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 la Institución; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El presidente del consejo directivo académico informará a los demás integrantes, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El consejo directivo académico realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del Decreto 1965.
8. El consejo directivo académico dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

### **13.3.1 Medidas por Faltas Grave (Tipo II)**

Frente a la ocurrencia de una falta calificada como grave o Tipo II por la instancia competente, se tomará una de las siguientes medidas:

- a. Seguimiento de un programa especial.
- b. Suspensión temporal de las actividades académicas por parte del estudiante, asumiendo la responsabilidad de las actividades realizadas durante la fecha establecida.
- c. Cancelación de la matrícula.

### **13.4 Protocolo de atención para la atención de situaciones Muy Grave (Tipo III)**

En el caso de la ocurrencia de una falta tipificada en esta descripción se llevará a cabo el siguiente protocolo:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud se debe 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.
2. Informar de manera inmediata a los acudientes de todos los estudiantes menores de edad involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El presidente del consejo directivo académico de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del consejo directivo académico en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.

5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda 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 consejo directivo académico 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.
7. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento.

### 13.4.1 Medidas por Faltas Muy Grave (Tipo III)

Frente a la ocurrencia de una falta calificada como Muy Grave o Tipo III por la instancia competente, se tomará una de las siguientes medidas:

- a. Cancelación de la matrícula.
- b. Remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en caso se involucren menores de edad.
- c. Notificación a la Policía Nacional y/o a la Fiscalía, según el caso. De esto se dejará constancia.
- d. Notificación al ente competente distrital de este tipo de faltas.
- e. Remisión ayuda profesional especializada (según sea el caso)

### 13.5 Debido Proceso y principios

Como derecho fundamental consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política está encaminado, a que el infractor de una falta considerada como disciplinaria conozca los cargos en forma clara, concisa y oportuna para que pueda ejercer todos los medios de réplica, pedir las pruebas, obtener su decreto y práctica, así como controvertir las que lo inculpan y en general, participar de modo activo en todo el proceso disciplinario, sin que sea posible adoptar decisiones contrarias a derecho. En este sentido, las actuaciones que surtan dentro del trámite del proceso disciplinario aquí regulado, se adelantarán con apego a los siguientes principios:

- **Legalidad:** el procedimiento disciplinario, las conductas constitutivas de falta disciplinaria y las sanciones se encuentran reguladas en el presente manual.

- **Igualdad:** en la aplicación del proceso disciplinario y en la imposición de sanciones se dará el mismo trato a todos estudiantes con protección de los menores de edad y sujetos de especial protección constitucional.
- **Imparcialidad:** la institución actuará teniendo en cuenta el procedimiento disciplinario establecido, garantizando los derechos de los investigados, sin consideración a cualquier motivación subjetiva
- **Presunción de inocencia:** el investigado se presume inocente hasta que se demuestre lo contrario.
- **Transparencia:** el investigado tiene derecho a conocer las actuaciones que se adelantan en ejercicio del proceso disciplinario.
- **Buena fe:** la institución a través de sus órganos de gobierno asumirá un comportamiento leal y fiel dentro del ejercicio de sus competencias, derecho y deberes
- **Eficacia:** las directivas de la Academia garantizarán que el procedimiento disciplinario cumpla su finalidad en procura de la efectividad de los derechos del investigado
- **Celeridad:** se garantiza un proceso sin dilaciones injustificadas; y con respeto a los derechos de contradicción en relación a la práctica y aporte de las pruebas y defensa en el sentido de otorgar al investigado la posibilidad de esgrimir los hechos y argumentos que se le endilgan.

### 13.5.1 Etapas del Debido Proceso:

En cumplimiento del marco legal y constitucional y teniendo en cuenta los aspectos contemplados en los artículos 42 y 43 de la Ley 1098, bajo principios de legalidad, contradicción, favorabilidad, ha dispuesto el presente procedimiento interno disciplinario, con fundamento en el precedente constitucional marcado en la sentencia T-967 de 2007:

### 13.5.2 Queja y/o Comunicación de la Comisión de una Falta:

La instancia competente, en primera oportunidad, para que le sea dado a conocer la posible comisión de una falta es la Dirección Académica. El hecho podrá ser informado por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, necesariamente mediante informe o acta sustentada y firmada por el funcionario que interpone la queja o informa de la comisión de una falta.

El informe o acta deberá contener como mínimo:

- a. Fecha del informe o acta / queja.
- b. Descripción de la queja o de los hechos que presuntamente constituyen la falta.
- c. Testigos y/o pruebas que aporta, si es del caso.

- d. Datos del informante o quejoso.
- e. Firma de quienes intervinieron. Cuando la queja o la información sobre la comisión de una falta sea remitida de forma anónima, solo se le dará trámite si el informe o acta aporta datos o pruebas que puedan llegar a ser verificados y lleguen a demostrar la veracidad de los hechos informados.

### **13.5.3 Indagación Preliminar:**

La Dirección Académica desde el momento de conocer el acto presuntamente reprochable, contará con un término de dos (2) días hábiles para realizar una primera etapa de exploración, con el fin de determinar las circunstancias de tiempo, modo y lugar, en que se pudieron presentar los hechos. En aquellos casos donde la Dirección Académica, encuentre que se trata de una falta leve, procederá a citar al estudiante con el fin de gestionar un plan de mejoramiento; se elevará un acta con los compromisos que el estudiante adquiera como plan de mejora y los tiempos que se establezcan para cumplirlos.

### **13.5.4 Trámite previo a la apertura**

Si la falta es leve pero con reincidencia, o grave o gravísima, la Dirección Académica convocará en un término máximo de dos (2) días hábiles al Consejo Directivo, quienes deberán reunirse en los dos (2) días hábiles siguientes, y decidirán la procedencia de apertura de un proceso disciplinario; se tendrán las consideraciones necesarias si el estudiante es menor de edad.

### **13.5.5 Apertura formal del proceso**

Si el Consejo Directivo, en pleno, determina que en efecto se está frente a la comisión de una falta que contraviene las normas contempladas en el Manual de Convivencia, se procederá a comunicar formalmente al estudiante; si se trata de un estudiante menor de edad, se comunicará mediante sus representantes legales.

### **13.5.6 Comunicación:**

La comunicación de la que trata el numeral anterior, deberá constar por escrito o correo electrónico y en éste se le informará al estudiante o a sus representantes legales, de manera clara y precisa, la apertura de un proceso. Esta comunicación deberá darse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de sesión del Consejo.

La comunicación dirigida al (los) estudiante(s) presuntamente implicado(s) contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Relación del informe o de la queja presentada, adjuntando copia del mismo y de todas las pruebas existentes hasta esa fecha.
- b. Identificación del (los) probable(s) autor(es) de los hechos, precisando sus nombres, identificación, programa, grupo y horario al que pertenece(n).
- c. Los motivos o conductas por los cuales se da apertura al proceso disciplinario.
- d. Las presuntas faltas disciplinarias (académicas o disciplinarias) en las que ha incurrido, indicando las normas del Manual de Convivencia que ha infringido. e
- e. Calificación provisional de la(s) probable(s) falta(s).
- f. Informes sobre el derecho a controvertir las pruebas allegadas o que se alleguen en su contra y a aportar y/o solicitar la práctica de las pruebas que considere pertinentes.
- g. Lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del Consejo Directivo en la cual se presentarán los descargos y se recepcionarán las pruebas. Esta sesión deberá llevarse a cabo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al envío de esta comunicación.

### **13.5.7 Formación de Cargos**

La presentación de los descargos podrá ser de manera escrita por escrito en el término de tres (3) días hábiles a partir de la notificación, dirigido al correo electrónico de la sede, que es administrado por la directora académica y este asimismo notificará a los demás miembros del consejo directivo, según decida hacerlo el estudiante, en cualquier caso deberá presentarlos personalmente, honrando la verdad.

Dentro de la diligencia de descargos se podrá presentar las pruebas que se estimen conducentes a fin de aclarar el hecho que se controvierta, el estudiante personalmente y con asistencia de su representante legal, si es menor de edad, podrá controvertir las pruebas en su contra y aportar las pruebas que considere pertinentes, necesarias y útiles para sustentar sus descargos de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico colombiano para efectos probatorios.

Tras garantizar el derecho de defensa se cerrará la etapa de descargos, notificado personalmente, el plazo de la decisión; dicho plazo no podrá exceder de ocho (8) días hábiles contados desde el día siguiente a la presentación de los descargos.

Los representantes legales de los estudiantes menores de edad, podrán participar de manera verbal o escrita dentro del proceso, pero estrictamente para velar por

el respeto de los derechos fundamentales de sus hijos menores y en especial del debido proceso. En caso de solicitud de prórroga para presentar los descargos, este término se podrá extender por un día más, siempre que se solicite por escrito con debida justificación.

### **13.5.8. Notificación de la Resolución:**

Los actos mediante los cuales se pone fin a un proceso disciplinario (exonerando o sancionando) se denominan resoluciones y serán notificadas personalmente por la Directora académica y en caso de no poderse surtir este tipo de notificación se realizará mediante aviso publicado en la cartelera de la Coordinación Académica por el término de tres (3) días hábiles.

### **13.5.9. Recurso de reposición:**

Contra la resolución que imponga sanción se podrá interponer el recurso de reposición ante la dirección académica (smaury@eurocentres.com.co) para su gestión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción; el recurso debe ser resuelto por el Consejo Directivo en un término no mayor a quince (15) días hábiles.

### **13.5.10 Recurso de apelación:**

El estudiante que manifieste que con una medida impuesta se le ha desconocido o vulnerado alguno de los derechos consagrados en el manual de convivencia podrá presentar por escrito recurso de apelación dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la notificación de la medida o sanción, enviando un correo electrónico a dirección académica (smaury@eurocentres.com.co).

El recurso debe ser resuelto por el consejo directivo el cual deberá resolverlo en un término no mayor a quince (15) días hábiles. No procederá la segunda apelación.

La interposición de este recurso generará efecto suspensivo de la decisión hasta tanto se resuelva. En el acto que resuelva el recurso no es procedente agravar la sanción inicialmente impuesta.

La resolución de los recursos deberá ser notificada al estudiante de acuerdo con lo establecido en el manual. La sanción impuesta sólo será aplicable una vez el acto se encuentre en firme, porque no se interpuso recurso de reposición o de apelación, o porque el recurso interpuesto se encuentra decidido.

### 13.6 Mecanismos para determinar la gravedad de faltas

Al momento de evaluar la gravedad o no de una falta, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Edad del estudiante.
2. Reincidencia y/o antecedentes del estudiante.
3. Grado de participación del estudiante y contexto que rodeó la falta.
4. Las condiciones personales y familiares del estudiante.
5. Complicidad.
6. El daño causado y sus efectos.
7. Evasión o confesión de responsabilidades.
8. Haber reparado o compensado el daño causado y/o los perjuicios ocasionados por iniciativa propia.
9. Haber restituido o reparado, el bien afectado con la conducta.

#### 13.5.7 Atención a PQR.

En C.A.C. EUROCENTRES se ha dispuesto de los siguientes medios para la recepción de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias (PQR):

- **Buzones físicos:** Se dispone del Formulario de PQR en el buzón de sugerencias ubicado en la Recepción, con el fin de que el miembro de la comunidad pueda diligenciar.
- **Buzón digital:** Se dispone de un correo institucional col-info@eurocentres.com, donde el usuario podrá exponer su inconformidad.

Las PQR deben ser respondidas en un término menor a (10) diez días hábiles de la fecha de recepción de la PQR. Las respuestas pueden realizarse a través de correo electrónico registrado por el usuario o telefónicamente; para lo cual deberá registrarse en el Registro de Seguimiento a PQR, las fechas en que se dio la respuesta.

## 14.DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Anualmente el manual de convivencia será divulgado en los espacios de inducción en cada grupo de estudiantes.

**8. CONTROL DE CAMBIOS** *(Registrar los últimos 5 cambios del documento)*

| VERSIÓN | ITEM DEL CAMBIO | MOTIVO DEL CAMBIO             | FECHA DEL CAMBIO |
|---------|-----------------|-------------------------------|------------------|
| 1       |                 | Primera emisión del documento | 1-09-2018        |
| 2       | Encabezado      | Se incluye nuevo logo         | 10-06-2019       |
| 3       |                 |                               |                  |