


INSTITUTO BRITÁNICO


Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano

MANUAL DE CONVIVENCIA
TABLA DE CONTENIDO

PREÁMBULO	4
FUNDAMENTOS LEGALES.....	4
JUSTIFICACIÓN	5
CAPITULO I	5
PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD	5
PRINCIPIO DE RESPETO AL DEBIDO PROCESO	5
PRINCIPIO DE LEGALIDAD	5
PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	5
PRINCIPIO DE PRIMACÍA DEL INTERÉS GENERAL SOBRE EL PARTICULAR	5
SUJETOS DE APLICACIÓN DEL MANUAL	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
PRINCIPIOS Y FILOSOFÍA QUE ORIENTAN EL INSTITUTO BRITÁNICO	5
EDUCACIÓN LIBERAL	6
LA BÚSQUEDA POR LA EXCELENCIA.....	6
LA DISCIPLINA	6
LA SOLIDARIDAD	6
CAPÍTULO II	6
CAPÍTULO III	6
CAPÍTULO IV	9
CAPÍTULO V	10
CAPÍTULO VI	10
CAPITULO UNICO	11
NORMAS VARIAS:	13
ANEXO I.....	15
ANEXO II	17
ANEXO III	20

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
	Página: 3 de 19	

ANEXO IV..... 24

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
	Página: 4 de 19	

MANUAL DE CONVIVENCIA

PREÁMBULO

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO BRITÁNICO CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de 1991 fomenta la práctica democrática en los establecimientos educativos, a través del aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana. (C.N. Art. 41).

Que la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y las normas que la reglamentan son instrumento jurídico que pretende proveer las condiciones objetivas para que la educación sea un bien de altísima calidad, al cual accedan los colombianos.

Que sus objetivos son: Consolidar una comunidad académica que avance hacia la excelencia, y propiciar condiciones para el proceso de formación, desarrollo humano y ético de los estudiantes, así como para el ejercicio de sus derechos y deberes, definir los aspectos relacionados con su ingreso, permanencia, evaluación, promoción y retiro, establecer distinciones, estímulos y criterios de participación.

Que es necesario establecer los principios, valores, y normas que regulen las relaciones y actividades de los Estudiantes con los demás miembros de la Comunidad educativa y productiva

ACUERDA

FUNDAMENTOS LEGALES

Son fuentes legales para la elaboración y adopción del Reglamento-Manual de Convivencia del INSTITUTO BRITÁNICO las siguientes:

1. La Constitución Política de Colombia de 1991. Título I De los principios fundamentales.
2. Declaración de los Derechos del Niño: Ley 12 de Enero 22 de 1991.
3. Nueva Ley General de Educación: Ley 115 de 1994, Artículos 73, 97 y 144.
4. Decreto 1860 de 3 Agosto de 1994 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
5. Código de la Infancia y la Adolescencia: Ley 1098 de Noviembre 8 de 2006
6. Decreto 4904 del 16 de Diciembre de 2009
7. Manual de Convivencia que rige hasta la fecha.
8. Últimos fallos de la Corte Constitucional sobre aspectos relacionados con la educación.
9. Decreto 2020 del 06 Junio de 2006 “por me dio el cual se organiza el Sistema de Formación para el trabajo”
10. Decreto 3870 del 2 de Noviembre de 2006 “Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas y se establecen las condiciones mínimas de Calidad”
11. Decreto 2888 de 2007 “Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones”
12. Ley 1064 del 26 de Julio 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.
13. Marco Común Europeo

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Convivencia es el conjunto de orientaciones éticas, de normas y criterios establecidos por la Comunidad Educativa del INSTITUTO BRITÁNICO y tiene como fin contribuir:


1. Consolidar una comunidad académica que avance hacia la excelencia, y propiciar condiciones para el proceso de formación, desarrollo humano y ético de los estudiantes, así como para el ejercicio de sus derechos y deberes.
2. Definir los aspectos relacionados con su ingreso, permanencia, evaluación, promoción y retiro.
3. Establecer distinciones, estímulos y criterios de participación.

CAPITULO I

PRINCIPIOS PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

Entendido como la actitud, acción y actuación de compromiso y de cumplimiento de estudiantes, docentes y miembros de la comunidad educativa frente a las normas que contiene el Manual. El desconocimiento del Manual no exime ni es excusa frente al principio de responsabilidad.

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
	Página: 5 de 19	

PRINCIPIO DE RESPETO AL DEBIDO PROCESO

Hace referencia al conjunto de garantías a las que tiene derecho todo miembro de la comunidad educativa, tendiente a asegurar un resultado justo y equitativo frente al desarrollo de uno de los procedimientos contemplados en el Manual de Convivencia y que decida sobre sus derechos.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD

La violación de cualquier norma de comportamental por parte de un estudiante estará supeditada a las sanciones que refiere el Manual de Convivencia. Será facultad discrecional de la institución otorgar o revocar el cupo estudiantil, máxime, cuando existan serios indicios que desdigan de la conducta académica y disciplinaria del estudiante.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

Referido al conocimiento público, preciso y claro de todas las actuaciones que se relacionen con la aplicación de las normas contenidas en el Manual de Convivencia, a los miembros de la comunidad educativa.

PRINCIPIO DE PRIMACÍA DEL INTERÉS GENERAL SOBRE EL PARTICULAR

Todas las normas contenidas en el Manual de Convivencia, se encaminan a conseguir procesos de convivencia donde prime el bien colectivo sobre el bien particular.

La Institución propenderá siempre por mantener un ambiente educativo propicio para el aprendizaje.

SUJETOS DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Para todos los efectos de este Manual de Convivencia serán sujetos de aplicación, los estudiantes, los facilitadores y los demás miembros de la comunidad educativa. Este Manual se ha construido en forma de acuerdo general para organizar su convivencia de modo armónico y pacífico.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La potestad de aplicación de este Manual de Convivencia está circunscrita a los siguientes foros:

- A. El plantel o sede institucional, debido a que en este lugar se desarrolla gran parte del proceso pedagógico formativo;
- B. Las actividades o eventos realizados por fuera de las instalaciones del Instituto con proyección académica, deportiva, cultural, de carácter institucional.

PRINCIPIOS Y FILOSOFÍA QUE ORIENTAN EL INSTITUTO BRITÁNICO

El INSTITUTO BRITÁNICO es una Institución con principios y filosofía Británica pero absolutamente Colombiana, con personal y para estudiantes Colombianos.

Como tal el INSTITUTO BRITÁNICO se orienta por los principios de Educación Británica, que son la educación abierta, la búsqueda de la excelencia, el sentido de la disciplina como requisito de la democracia y el desarrollo del principio de solidaridad como solución a los problemas sociales.

EDUCACIÓN LIBERAL

Se entiende como tal, el concepto de educación donde valen todas las opiniones de los estamentos de la comunidad y que como tal, enriquecen el conocimiento de la juventud en formación. La Educación Liberal busca el respeto por el pensar de todos y se afirman en el derecho a que los individuos sean respetados con sus principios y creencias.

LA BÚSQUEDA POR LA EXCELENCIA


La educación debe ser un reto exigente, forjador de hábitos positivos y un estímulo al desarrollo de la inteligencia. Es sencillamente una forma de vida que se refleja tanto interior como exteriormente, desde las formas más sencillas hasta las más complejas, desde que empieza hasta que se termine la vida.

LA DISCIPLINA

Nacemos y nos desarrollamos dentro de una sociedad y nos acogemos a ella, de hecho tenemos que aceptar que hay normas y limitaciones y que debemos aprender a comprenderlas y a cumplirlas. Es por medio de la disciplina que llegamos a un entendimiento lógico y práctico de las exigencias de las sociedades civilizadas.

LA SOLIDARIDAD

Estudiantes que generen, transmitan y promuevan la vida a través de la adecuada utilización de sus capacidades, empeño por construir hábitos sanos y un obrar armonioso consigo mismo, con los demás y con su entorno.

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
	Página: 6 de 19	

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

DE LA CALIDAD DEL ESTUDIANTE DEL INSTITUTO BRITANICO

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN DE MATRICULA. Es un contrato civil donde las partes se comprometen a cumplir con las normas legales e institucionales vigentes y que cualquiera de las partes puede dar por terminado en caso de algún incumplimiento total o parcial y por ende, todo estudiante en el momento de firmar la matrícula adquiere la condición de estudiante del INSTITUTO BRITÁNICO y por ende los deberes y derechos de su condición.

Será estudiante regular la persona que, después de cumplir con los requisitos de ingreso permanezca vigente en uno de los programas académicos ofrecidos por la Institución.

**CAPÍTULO III
DE LOS ESTUDIANTES**

ARTÍCULO 2: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Son derechos de los estudiantes del Instituto Británico los siguientes:

1. Conocer el presente reglamento.
2. Recibir un tratamiento respetuoso de todos los miembros de la comunidad y no ser objeto de coerción o intimidación alguna.
3. Recibir información oportuna y clara; conocer el programa académico, el contenido del programa, el sistema de evaluación y los demás aspectos relevantes para su formación académica.
4. Exigir un alto nivel académico en los programas que ofrece el Instituto.
5. Hacer uso de la flexibilidad de los programas de acuerdo a la oferta académica en el Instituto.
6. Ser evaluados con justicia, equidad y objetividad; obtener reconocimiento por sus logros. Conocer los resultados de las evaluaciones dentro de los plazos establecidos y recibir atención oportuna a sus peticiones.
7. Ejercer el derecho de defensa y los recursos que procedan; recibir un trato imparcial, objetivo y justo en el evento de cometer una falta disciplinaria.
8. Procurará su bienestar haciendo uso adecuado de los servicios y bienes que el Instituto le ofrece.
9. Participar directamente o por conducto de sus representantes en la vida académica elegir y ser elegidos para los cargos de representación del estamento en conformidad con las normas del Instituto Británico.
10. Producir y crear en los campos de la ciencia, la tecnología, la técnica, las humanidades y las artes y obtener reconocimiento por la autoría de sus obras o trabajos.


ARTÍCULO 3: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Son deberes de los estudiantes los siguientes:

1. Cumplir y acatar la Constitución Política de Colombia, la ley y las normas y el presente reglamento. Actuar éticamente en todos los eventos de la vida académica.
2. Respetar a los miembros de la comunidad en su diversidad, creencias y opiniones, y el ejercicio de la autoridad de los directivos, facilitadores y funcionarios de la Institución. Propiciar el dialogo y evitar cualquier tipo de abuso o de violencia.
3. Desempeñar su actividad buscando la excelencia, y contribuir con su actitud y trabajo académico a su formación y a la de los demás miembros de la comunidad.
4. Responder con calidad y ética el compromiso personal, institucional y profesional establecido con la Institución.

NOTA: Al imprimir este documento, se convierte en COPIA NO CONTROLADA, a menos que el Departamento de Calidad lo identifique como COPIA CONTROLADA.

COPIA CONTROLADA

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
		Página: 7 de 19

5. Asumir con plena responsabilidad las exigencias académicas y opciones de flexibilidad de los diferentes programas.
6. Presentar con honestidad y a tiempo las pruebas requeridas, valorar y respetar la evaluación académica.
7. Actuar de manera transparente y responder con veracidad y honestidad a los requerimientos del Instituto, respetar las reglas y los procedimientos establecidos y acatar las decisiones institucionales.
8. Contribuir al funcionamiento adecuado, al desarrollo y a la apropiada utilización de los bienes y servicios del Instituto Británico.
9. Propiciar y fortalecer la cultura de participación. Actuar en procura de los intereses de la Institución, del desarrollo permanente de la calidad académica, y del respeto y el entendimiento de todos los estamentos.
10. Respetar los derechos de autor, los derechos patrimoniales del Instituto, los acuerdos y compromisos con los miembros de la comunidad. Abstenerse de adelantar actividades que representen conflicto de intereses con la Institución o sus miembros, e informar cuando tenga dudas al respecto.
11. Portar el carnet que lo identifica como estudiante del Instituto Británico, mientras se encuentra dentro de las sedes del Instituto o en actividades extracurriculares que así lo requieran.

ARTÍCULO 4: COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE AL MATRICULARSE:

1. A asistir puntualmente a la jornada escolar para dar cumplimiento a su horario de clases.
2. Disponer del tiempo necesario para cumplir con las tareas, obligaciones académicas y formativas que le señale el instituto.
3. Estar representado por un acudiente, en caso de ser menor de edad, que pueda cumplir con los compromisos que le corresponden como tal, quien firmará la matrícula para expresar la aceptación de ésta responsabilidad.
4. Las partes Estudiante – Padre de Familia o Acudiente y Instituto se comprometen a cumplir con las disposiciones del M.E.N., Ley de infancia y adolescencia, Ley General de Educación, Constitución Política Nacional y el Manual de Convivencia Escolar.
5. El presente Acuerdo de Convivencia tiene carácter de norma o de disposición legal que regula el contrato de matrícula.
6. Cumplir con los horarios y fechas estipuladas para ello.
7. Tener un trato cordial con los demás miembros de la comunidad evitando estados de irascibilidad, indiferencia u ofuscación, buscando siempre el bien común.
8. Presentar puntualmente trabajos, talleres o actividades académicas que tengan que ver con el proceso de formación académico y personal.
9. Pagar oportunamente las pensiones y todas aquellas actividades que representen un costo en el desarrollo de las mismas.
10. Abstenerse de fumar dentro de la Institución, portar e ingerir bebidas alcohólicas, llegar en estado de embriaguez, traer, expender o consumir drogas alucinógenas o sicotrópicas.
11. Participar en la elaboración del Manual de Convivencia como documento rector de mi Convivencia Social.
12. Participar en la elaboración y corrección de las guías de estudio.
13. Respetar el derecho a la vida.
14. Tener un alto sentido de pertenencia y lealtad hacia la Institución.
15. Ser honesto con migo mismo y con los demás, evitando el hurto y el fraude en documentos, evaluaciones y trabajos.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO LA PERMANENCIA Y EL RETIRO

ARTICULO 5. INGRESO


Para el ingreso de un aspirante a los programas académicos que ofrece se requiere.

1. Que acredite los requisitos exigidos en los procesos de inscripción y matrícula.
2. Que presente las pruebas establecidas para la admisión (si las hubiere).
3. Que realice la inscripción y la matricula conforme a los requerimientos institucionales.

Parágrafo. El Instituto Británico se reserva el derecho de matrícula con fundamento en las disposiciones establecidas en los reglamentos internos y la ley.

ARTICULO 6. MATRICULA

La matrícula es el acto por medio del cual el estudiante oficializa s

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
		Página: 8 de 19

u vinculación al instituto en un programa académico. El proceso de matrícula comprende el pago de derechos económicos y deberá realizarse dentro de los plazos establecidos.

ARTICULO 7. TRANSFERENCIA EXTERNA

Los aspirantes que hayan cursado estudios en otras instituciones podrán solicitar admisión para cualquiera de los programas académicos que ofrece el Instituto Británico. El estudio de transferencia, homologación o Convalidación lo realizará la unidad académica que administra el programa al que aspira el estudiante.

ARTICULO 8. TRASLADO

El estudiante podrá solicitar cambio a otro programa u horario académico o plan de estudios ofrecido por la Institución. El estudio de traslado y convalidación lo realizará la unidad académica que administra el programa al que aspira vincularse.

ARTICULO 9. PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN

El Instituto establecerá los criterios de permanencia del estudiante de acuerdo con su rendimiento académico y con las políticas académicas, generales y del programa que curse.

ARTICULO 10. APLAZAMIENTO DEL PERIODO ACADEMICO

El estudiante podrá aplazar el periodo académico que cursa, cumpliendo con los requisitos y plazos establecidos por la Institución.

ARTICULO 11. RETIRO

El retiro podrá darse por razones de tipo personal, académico o disciplinario; se realizará por uno o más periodos, o en forma definitiva.

ARTICULO 12. RESERVA DEL CUPO

EL Instituto Británico podrá reservar el cupo a los estudiantes que lo soliciten en caso de retiro o aplazamiento del periodo académico.

ARTICULO 13. REINTEGRO

Antes de aprobar el reintegro se realizara la respectiva revisión de la malla curricular vista contra la malla curricular vigente; Se autorizará cuando el estudiante que se haya retirado voluntariamente desee continuar sus estudios y cumpla con las condiciones académicas y normativas establecidas para el programa que curse. Se debe cancelar el valor del reintegro y el estudiante cancelará los valores correspondientes del ciclo o módulo faltante y no se hará transferencia de dinero si el estudiante pagó el ciclo o módulo antes del aplazamiento.

ARTICULO 14. REINGRESO

Se considerara para el estudiante que desee continuar sus estudios y que por razones disciplinarias haya sido retirado por la Institución durante un periodo de tiempo limitado.

NOTA: El estudiante debe Informar oportunamente a la Coordinación sobre su retiro definitivo o parcial de la Institución, elaborando para ello la respectiva forma de aplazamiento. De igual forma, se debe pasar carta solicitando cambios de horario o de sede y presentar la autorización al facilitador respectivo, una vez efectuado el mismo. En ningún caso se hará devolución de dinero o trasferencia del mismo cuando el estudiante se reintegre.

**CAPÍTULO V
DE LA PROGRAMACIÓN ACADEMICA**

ARTICULO 15. PROGRAMA ACADEMICO

Es el conjunto de acciones de docencia, investigación, extensión, proyección e interacción social propias de la formación en una profesión, disciplina o campo de conocimiento, que son desarrolladas en el marco de un proyecto curricular específico.

ARTICULO 16. PLAN DE ESTUDIOS


Es el conjunto de materias de estudio, cursos, requisitos y créditos académicos dispuestos institucionalmente para acceder a un certificado o reconocimiento académico por parte del Instituto Británico.

ARTICULO 17. SISTEMA FLEXIBLE

Los programas académicos del Instituto serán curricularmente flexibles y se caracterizaran por la presentación de alternativas, énfasis y opciones formativas diversas, sustentadas en la oferta institucional, la cual se expresara en créditos académicos.

ARTICULO 18. CREDITO ACADEMICO

Un crédito académico equivale a 48 horas de trabajo académico del estudiante, y comprende las horas con acompañamiento directo del docente y de más horas que el estudiante deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizajes.

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
	Página: 9 de 19	

CAPÍTULO VI DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

ARTICULO 25. EVALUACIÓN ACADÉMICA

La evaluación será un instrumento al servicio de la formación que evidenciara el desarrollo del trabajo académico del estudiante. El diseño de cada asignatura incluirá los tipos de trabajo y las pruebas que deberá realizar el estudiante para desarrollar competencias y demostrar conocimientos. **Parágrafo.** La evaluación del trabajo realizado por el estudiante dará lugar a una calificación. Los acuerdos institucionales acerca de los criterios, procedimientos, modalidades e intervalos, tanto en la evaluación como en la calificación, constituirán parte del diseño de cada curso. Los exámenes de corte se darán a conocer a los estudiantes a través del cronograma anual y el estudiante deberá estar a paz y salvo por todo concepto.

ARTICULO 26. EVALUACIONES ESPECIALES

- a. **Programa de Inglés:** Es requisito para continuar en el siguiente nivel, la presentación de los exámenes internaciones PET y KET (simulacro), los cuales serán presentados en la institución en los horarios y sedes establecidos por el Consejo Académico con costo adicional al programa. Los estudiantes que reprobren cualquiera de los exámenes (según escala numérica definida por la institución) deberán realizar actividades de refuerzo y presentar nuevamente el examen, cancelando el valor correspondiente; Para los estudiantes del nivel avanzado deberán cancelar el valor del examen MET y este se presentara en una entidad autorizada para realizar dichos exámenes, cumpliendo con los requisitos y horarios establecidos por la institución.
- b. **Convalidación:** Será el mecanismo para establecer la apropiación y dominio que un estudiante tiene de una materia mediante el examen de sus conocimientos y competencias. Este operará en casos de traslado a otro plan de estudio; de estudiantes con conocimientos o experiencia laboral comprobados o con estudios previos en otros programas académicos. La validación se efectuará mediante evaluación que se realizará y calificará según las disposiciones del Consejo Académico o de sus equivalentes en la unidad académica que administre el plan de estudio correspondiente con un costo adicional.
- c. **Supletorio:** Será la evaluación extemporánea fundamentada en justa causa que podrá autorizarse según concepto de la Coordinación Administrativa con un costo adicional. El estudiante tendrá diez (10) días calendario para presentar su supletorio.
- d. **Habilitación:** Es un examen que se aplica cuando el estudiante no cumple los elementos de competencia propuestos en el módulo de formación y su calificación final esté entre 2.5 y 3.4 Este se realizará en los plazos programados por la Unidad Académica respectiva y tendrá un costo adicional.

ARTICULO 27. CALIFICACIONES

Las calificaciones se expresarán en escala numérica o cualitativa, de acuerdo con los criterios definidos por el Instituto para los programas Técnicos laborales según las siguientes características:

1. La escala de valoración oscilará entre cero (0) y cinco punto cero (5.0)
2. Cada asignatura se considera aprobada de 3.5 hasta 5.0.
3. Con notas inferiores o iguales a 2.4 se deberá repetir la asignatura en un ciclo posterior y cancelar la materia según corresponda.
4. Notas definitivas entre 2.5 y 3.4 deberán presentar examen de habilitación
5. No presentan el examen de habilitación el último nivel de estudio (pre-grado). En caso de pérdida se debe repetir.
6. Cuando se presente en una asignatura fraudes, uso ilegal de Software o copia sin autorización del material didáctico, el estudiante deberá repetir la materia o según sea el caso puede llegar a perder la calidad de estudiante.

ARTICULO 28. REVISIÓN DE CALIFICACIONES

Todo estudiante que desee la revisión de sus calificaciones deberá solicitar de manera oportuna y debidamente justificada ante el facilitador de curso, quien analizará su solicitud y le dará pronta respuesta. Cuando el estudiante no comparta la decisión del facilitador, podrá solicitar una nueva revisión ante la unidad académica correspondiente, para tal fin deberá sustentar su petición y presentarla por escrito. El resultado de esta nueva revisión será definitivo e inmodificable.

ARTICULO 29. CERTIFICACIONES ACADEMICAS

El estudiante podrá solicitar la expedición de constancias de estudio y certificados de notas, previo el pago de los derechos correspondientes. **Parágrafo 1.** El instituto sólo suministrará información del estudiante a otras personas o entidades cuando éste lo solicite o autorice expresamente, cuando sus padres o acudientes lo requieran en caso de ser menor.


CAPITULO UNICO

ARTICULO 30. ASISTENCIA REGULAR A CLASES

1. Se considerara perdida una materia con el 20% (con justificación) y con el 10% (sin justificación) de inasistencia. El estudiante tendrá máximo 8 días calendario para presentar su excusa médica o laboral, recordando que el tipo de educación impartida por el Instituto es de tipo presencial.
2. Las fallas no excusadas tendrán que ser recuperadas en horario extra.

NOTA: Al imprimir este documento, se convierte en COPIA NO CONTROLADA, a menos que el Departamento de Calidad lo identifique como COPIA CONTROLADA.

COPIA CONTROLADA

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
		Página: 10 de 19

3. Si se pierde por fallas no hay lugar a habilitación y dicha materia debe ser vista nuevamente en un ciclo posterior y obviamente se cancelará a los costos normales que el estudiante venga pagando.
4. Para obtener permisos o licencias, se deberá solicitar por escrito y con una antelación de ocho días y dirigirla al Coordinador Administrativo del Instituto.
5. Para ingresar normalmente a clases el estudiante tendrá cinco minutos como máximo retraso, de lo contrario deberá esperar 30 minutos, asumiendo 1 hora de falla bien sea al inicio de la jornada o después del receso para programas técnicos.

NOTA: El hecho de perder una materia no limita al estudiante en cuanto a la continuidad del programa académico que esté realizando, pero deberá repetir la asignatura en un ciclo posterior.

ARTICULO 31. REGIMEN DISCIPLINARIO

Será un Instrumento de carácter pedagógico dirigido a aportar a la formación integral de los estudiantes y a fortalecer sus conocimientos de las relaciones sociales y sus regulaciones como ciudadanos partícipes de los asuntos de la realidad cultural, económica y política del país dentro de una democracia y en procura del bienestar común. Se basará en los principios constitucionales y en los derechos fundamentales de las personas, con respecto del debido proceso, el derecho a la defensa y contradicción de los medios de prueba, la doble instancia, la presunción de inocencia, la imposibilidad del superior de agravar la sanción cuando el estudiante sea apelante único y la cosa juzgada. Los estudiantes podrán ser sancionados disciplinariamente por el Instituto Británico de acuerdo con las circunstancias, de conformidad con normas atinentes al acto que se les imputa, dentro o fuera de la Institución ante la autoridad competente y con observación de las formas propias que establecen la Constitución de la Ley y las normas de la Institución descritas a continuación:

ACUERDO 001 DE SEPTIEMBRE 09 DE 2013

RESUELVE QUE:

- Artículo 1º: Los estudiantes que generen peleas y atenten contra la integridad física y psicológica de sus compañeros o de otras personas, además de amenazar o chantajear dentro y fuera de la institución, serán suspendidos inmediatamente, previo aviso al acudiente o representante legal (en los casos que aplique) los cuales deberán acudir a una unidad de mediación y conciliación, firmar un acta de acuerdo ante el juez de paz o quien haga sus veces, siendo esta la condición necesaria para regresar a sus actividades normales académicas dentro de la institución. Adicionalmente, se aclara que la aplicación por segunda vez de este artículo a un mismo estudiante le generará la cancelación de su matrícula de manera indefinida en cualquier sede del Instituto. (Los estudiantes que se clasifiquen en este artículo no podrán hacer parte del proceso SENA)
- Artículo 2º: A los estudiantes que le sean encontrados o sorprendidos con armas de fuego, armas blancas y elementos que dañen físicamente a una persona les será cancelada la matrícula de inmediato, previo aviso a su acudiente o representante legal, en los casos que aplique; además tendrán la negación del cupo de manera indefinida para cursar estudios en el instituto británico y en el colegio británico en las sedes de Venecia, Kennedy y Soacha.
- Artículo 3º: A los estudiantes que porten, consuman y/o trafiquen con estupefacientes, estimulantes, drogas psicotrópicas y /o alucinógenas dentro de la institución y lleguen en estado bajo el efecto de droga, aún si se tratara de la dosis personal, les será cancelada la matrícula de inmediato; además tendrán la negación del cupo de manera indefinida para cursar estudios en el instituto británico y en el colegio británico en las sedes de Venecia, Kennedy y Soacha.
- Artículo 4º: A los estudiantes que se les verifique fraude, alteración y/o falsificación en los documentos presentados para la admisión y/o graduación en el instituto, les será cancelada la matrícula de inmediato, previo aviso al acudiente o representante legal, en los casos que aplique; además tendrán la negación del cupo de manera indefinida para cursar estudios en el instituto británico y en el colegio británico en las sedes de Venecia, Kennedy y Soacha.

ARTICULO 32. FALTA DISCIPLINARIA

Constituirán falta disciplinaria los comportamientos que atenten contra los principios de respeto y responsabilidad hacia las personas, las instituciones, los bienes o aquellos que afecten los procesos de desarrollo formativo, así como todos los expresados en la normatividad nacional o los que contravengan los Estatutos, el presente Reglamento y las demás normas de la Institución.


SANCIONES

Sin perjuicio de las Normas Legales del Instituto Británico podrá imponer a los estudiantes las siguientes sanciones de acuerdo con la gravedad de la falta:

- A. Llamado de atención.
- B. Anulación de un módulo de formación
- C. Suspensión temporal
- D. Expulsión de la institución

NOTA: Al imprimir este documento, se convierte en COPIA NO CONTROLADA, a menos que el Departamento de Calidad lo identifique como COPIA CONTROLADA.

COPIA CONTROLADA

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
	Página: 11 de 19	

A. Llamado de atención

El llamado de atención será verbal y/o escrito, y lo podrá impartir el Coordinador Académico y/o Administrativo. Se aplicará al estudiante que cometa faltas que afecten el orden o la disciplina internos.

B. Anulación de un módulo de formación

La anulación de un módulo de formación será ordenada por el Consejo Académico, mediante resolución emitida por el Director al estudiante que cometa actos que afecten gravemente al funcionamiento normal de la clase o por fraudes comprobados y no desestimados por el estudiante. Los módulos o proyectos de formación anulados por sanción se consideran reprobados y el estudiante deberá repetirlos según lo establecido para estos efectos en el presente reglamento.

C. Suspensión temporal

La suspensión temporal podrá ser hasta por un periodo académico, será impuesta por el consejo académico cuando la falta del estudiante afecte considerablemente la disciplina o el funcionamiento adecuado del Instituto Británico, sanción que será impuesta mediante resolución del Director.

D. La expulsión del Instituto será ordenada por el Director mediante resolución motivada previo estudio y concepto del Consejo Académico y respaldado por el Consejo Directivo al estudiante que incurre en cualquiera de las faltas graves contempladas en el presente reglamento.

Parágrafo: El estudiante que sea expulsado, no volverá a ser aceptado en ninguna de las sedes del Instituto Británico.

ACTOS QUE PUEDEN DESENCADENAR EN SANCIONES DISCIPLINARIAS

1. La agresión física o verbal a los compañeros, profesores, directivos o empleados del Instituto. Parágrafo: Cuando dos o más estudiantes presenten un inconveniente en el cual haya agresión verbal o física, no podrán ingresar a clase hasta que presenten certificado de conciliación expedido por la autoridad competente.
2. Amenaza o chantaje dentro o fuera de la Institución a cualquiera de sus miembros.
3. La promoción de desórdenes que conlleve a la parálisis total o parcial de las actividades académicas o administrativas de la Institución.
4. Protagonizar riñas o actos de violencia.
5. Portar prendas alusivas a los diferentes equipos de futbol nacionales o extranjeros.
6. Plagio comprobado de proyectos y demás actividades asignadas por la Institución.
7. El hurto en mayor o menor grado comprobado.
8. Ingerir portar, consumir y/o traficar con bebidas alcohólicas, psicotrópicas y/o alucinógenas aún si se tratara de la dosis personal permitida por la Ley.
9. Ingresar con armas de cualquier tipo a las instalaciones de la Institución.
10. La reincidencia de faltas se considera como falta grave y aplica las sanciones correspondientes.

NORMAS VARIAS:

COMPORTAMIENTO


1. Se prohíbe en las aulas de clase ingresar bebidas alcohólicas, tomar líquidos de cualquier índole, fumar dentro de la Institución, expendir o consumir drogas alucinógenas o psicotrópicas.
2. No se permite Ingerir alimentos antes, durante o después de clases en los salones respectivos.
3. No es permitido escuchar música con audífonos durante las clases.
4. No se permite hacer uso de teléfonos celulares durante las clases, entendiéndose por uso a recibir o realizar llamadas; enviar y/o recibir y contestar mensajes de texto.
5. Asistir con adecuada presentación personal, por lo que se prohíbe portar gorras e indumentaria deportiva (pantalinetas, bermudas, sudaderas, etc.) al igual que el uso de la capota de chaquetas.
6. No es permitido el uso de prendas alusivas a equipos de fútbol (camisetas, bufandas, entre otros)

PAGOS

1. Si escogió los pagos semestrales o por ciclo, deberá hacerlo por anticipado y así gozará del descuento.
2. Si el pago va a ser mensual lo hará dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
3. Si se le presenta alguna situación inesperada, hable con anticipación en Coordinación y solicite una ampliación de pagos.

NOTA: Al imprimir este documento, se convierte en COPIA NO CONTROLADA, a menos que el Departamento de Calidad lo identifique como COPIA CONTROLADA.

COPIA CONTROLADA

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
		Página: 12 de 19


ANEXO I
REGLAMENTARIOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PROGRAMA DE INGLÉS

REGLAMENTO DE CLASE

A continuación se mencionarán los aspectos relacionados a reglamento de clase específicamente para el programa de inglés, teniendo en cuenta que también rige el Manual de convivencia.

1. La hora de entrada es a la hora en punto y hasta 5 minutos después. Todos los estudiantes que lleguen después de los 6 minutos deberán esperar en recepción hasta la media hora para poder ingresar al salón, y se correrá 1 hora de falla por cada llegada tarde que presente.
2. Con 15 horas de falla se dará por perdido el nivel, resaltando que la recuperación de horas es posible en horarios contrarios con carta autorizando recuperación por parte del Coordinador de la sede y el respectivo taller asignado por su facilitador titular. La recuperación debe ser inmediata pues no se aceptarán recuperaciones de horas acumuladas en todo el nivel al final del mismo. Durante exámenes ningún estudiante será autorizado para recuperar horas.
3. Las notas de los niveles básico intermedio e intermedio avanzado serán discriminadas de la siguiente manera: 40% Exámenes; workbook virtual 10%, participación 10% y Proyecto 40%. Se debe tener en cuenta la presentación de proyectos al culminar cada nivel; estas presentaciones se llevaran a cabo en la sede de Venecia y los estudiantes deben cancelar 6.000 pesos por concepto de auditorio y arreglos generales. Los estudiantes en compañía de su facilitador organizan y practican este proyecto cada viernes.
4. Los diplomados deben presentarse una vez por nivel, con el objetivo de mejorar y profundizar en temas específicos, Se deberá cancelar la suma correspondiente para presentar dicho diplomado en las fechas y horarios estipulados por el Instituto.
5. Al finalizar cada nivel, se debe presentar examen internacional nivel básico KET; nivel intermedio PET, nivel intermedio avanzado MET. Se deberá cancelar la suma correspondiente para presentar dicho examen en las fechas y horarios estipulados por el Instituto. Los resultados serán publicados con información de aprobado o no aprobado únicamente. Las personas que no aprueben sus exámenes deberán realizar una nivelación con su facilitador respectivo, consecuentemente debe cancelar de nuevo el examen y presentarlo en las fechas asignadas por el instituto.
6. Los libros deben ser adquiridos al iniciar los niveles nivel básico studentbook 1; nivel intermedio studentbook 2; nivel intermedio avanzado interchange 3. Por lo cual como estudiante deberá estar pendiente para adquirir sus libros a tiempo y evitar inconvenientes con su proceso.
7. El workbook virtual debe ser diligenciado personalmente y es requisito para presentar examen escrito bien sea examen en fecha normal o supletorio. Sin la presentación de las notas del workbook no se podrán presentar exámenes. Resaltando que la revisión del workbook será los días viernes para los de lunes a viernes y los de fines de semana respectivamente cada 8 días, los estudiantes solo deben traer impresa la hoja de puntajes.
8. Cada estudiante deberá tener su carpeta de evidencia la cual debe estar dividida en cuatro partes 1 workshops; 2 exams, 3 workbook, KET PET MET simple test. Dicha carpeta servirá como única evidencia ante irregularidades en notas.
9. El uso del idioma Inglés será requisito para todas las personas del programa, por lo cual los facilitadores deben usar 100% inglés en el Instituto así como los estudiantes, quienes podrán consultar vocabulario en diccionarios o con sus facilitadores dirigiéndose en inglés fomentando un ambiente de 100% ingles.
10. Las personas que no se encuentren al día en pagos de mensualidades no podrán presentar exámenes ni recibir resultados de los mismos a menos que realicen compromiso de pago y lo cumplan en la primera fecha establecida. Si el estudiante incumple el acuerdo de pago su examen será anulado si hace parte del acuerdo. Los 6 primeros días del mes se debe presentar recibo de pago a su facilitador quien esta encargado de registrarlo en su carpeta.
11. La información sobre cortes, exámenes, salidas pedagógicas, presentación de proyectos se podrá encontrar en el cronograma anual publicado en la recepción de cada sede y a la vez será anunciado por cada facilitador con anterioridad.
12. El representante de cada grupo debe firmar el planeador del facilitador todos los viernes verificando que esté acorde al programa.

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
	Página: 13 de 19	

13. Los exámenes están contemplados en el cronograma anual para consulta de fechas y en ellos NO se autorizará el uso de diccionarios, ya que lo que se contempla en el examen son específicamente temas vistos durante el corte.

ANEXO II
PROGRAMA TECNICO LABORAL HERRAMIENTAS INFORMATICAS

REGLAMENTO DEL AULA DE SISTEMAS

CAPÍTULO I
USUARIOS Y SERVICIOS DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 1. Se consideran Aulas de Informática todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que la Institución ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.

ARTÍCULO 2. Se consideran tres tipos de posibles usuarios de las Aulas de Informática a) estudiantes que se encuentren debidamente matriculados; b) profesores, coordinadores y directivos; c) empleados de la institución cuya vinculación laboral se encuentre vigente. Sin excepción todas las personas que vayan a utilizar los equipos fuera del horario de clase, deberán mostrar el carné o en su defecto el recibo de pago en recepción.

ARTÍCULO 3. La institución ofrecerá a los usuarios de las Aulas de Informática los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades; por tal razón el uso de los equipos de cómputo es exclusivo para trabajos de investigación y/o trabajos relacionados con la institución. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.

ARTÍCULO 4. La administración de los recursos de las Aulas de Informática es responsabilidad del monitor de la sede. Las Aulas de Informática deben estar en todo momento bajo la responsabilidad de un facilitador, o del coordinador administrativo de la sede si el monitor no se encuentra.

ARTÍCULO 5. La utilización por parte de los usuarios de las Aulas de Informática se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II
NORMAS BÁSICAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 6. Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados, en el caso de los estudiantes es exclusivo para trabajos de investigación y/o trabajos relacionados con la institución.

ARTÍCULO 7. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores de las salas, copiar software o modificar los archivos que se encuentren allí.

ARTÍCULO 8. Los usuarios de los recursos de las Aulas de Informática, deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la institución y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales de la Institución con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.

ARTÍCULO 9. Los equipos en las aulas no deben ser cambiados de posición, la distribución de los mismos debe permanecer igual siempre para evitar daños en los cables.

ARTÍCULO 10. El uso de las Aulas de Informática y de los servicios de Red será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial, acceder a redes sociales, ingresar a salas de chat o usar programas de mensajería instantánea.

ARTÍCULO 11. Por comodidad de los usuarios, sólo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos (2) personas.

ARTÍCULO 12. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el estudiante debe reportar inmediatamente esta situación al facilitador con el que se encuentra para que este informe al monitor de la sede. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el estudiante o responsable debe encargarse de la reparación del mismo.

ARTÍCULO 13. Los usuarios NO están autorizados para cambiar configuraciones de personalización del equipo, (tapiz de escritorio, temas de usuario, punteros del mouse, iconos, usuarios, claves, etc.)

ARTÍCULO 14. Es responsabilidad del facilitador encargado verificar que todo dispositivo que se conecte al equipo pasen por un análisis de virus antes.

ARTÍCULO 15. No se permite el uso de generadores de sonido (radios, celulares en altavoz, reproductores mp3, etc.) o el reproductor de música o video, salvo previa autorización del facilitador encargado.


ARTÍCULO 16. Está PROHIBIDO ingresar al aula informática en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o drogas enervantes.

ARTÍCULO 17. Está PROHIBIDO ingerir alimentos o bebidas en el salón de clase.

ARTÍCULO 18. Los usuarios deben guardar sus archivos en dispositivos externos de almacenamiento o en el disco local D (disco alterno al sistema operativo), sin embargo NO es responsabilidad de la institución que los archivos permanezcan en el equipo ya que podrían ser eliminados por otros estudiantes, por virus o por mantenimiento de la sala.

ARTÍCULO 19. El facilitador debe verificar los computadores de las salas al ingresar al salón y al salir de ella, he informar inmediatamente al coordinador de Área cualquier anomalía encontrada (hardware, software y demás recursos del aula).

Es responsabilidad del facilitador velar por el cumplimiento de las normas en el salón de sistemas mientras se encuentre en él y es quien se responsabiliza de cualquier irregularidad presentada durante este tiempo.

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
	Página: 14 de 19	

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 20. Son deberes de los usuarios:

1. Cuidar los recursos de hardware y software así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en las Aulas de Informática.
2. Informar inmediatamente al encargado de la sala sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).
3. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos de las Aulas de Informática.
4. Abstenerse de fumar y consumir alimentos y/o bebidas al interior de las Aulas de Informática.
5. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de las Aulas de Informática.
6. Los estudiantes que requieran salir del Aula durante la clase, deberán solicitar autorización al facilitador que esté a cargo en ese momento.
7. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.
8. Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados de las Aulas de informática no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.


ARTÍCULO 21. Son derechos de los usuarios:

1. Recibir tratamiento respetuoso por parte del facilitador a cargo del Aula de Informática.
2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones definidas por la Institución.
3. Disponer de equipos en pleno funcionamiento en las Aulas de Informática.
4. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo que se le haya acordado.

CAPÍTULO V CAUSALES DE SANCIÓN

ARTÍCULO 22. Son causa de sanción las siguientes acciones:

1. Utilizar los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.
2. No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos.
3. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
4. Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
5. No respetar los horarios de servicio establecidos por la Institución.
6. Desacatar alguna de las normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática descritas en el Capítulo II del presente reglamento.
7. Incumplir alguno de los deberes enumerados en el Artículo 20 del presente reglamento.
8. Desacatar los procedimientos establecidos por la Institución para el uso de las Aulas de Informática.
9. Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de las Aulas de Informática.
10. Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización.
11. Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
12. Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización.
13. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización.
14. Instalar o desinstalar software en equipos y servidores de la Institución, sin la debida autorización.
15. En calidad de facilitador, desatender el Aula de Informática después de haber autorizado a algún usuario para realizar las acciones contempladas en los puntos 11 al 15 del presente Artículo.
16. En calidad de facilitador, desatender el Aula de Informática durante el tiempo de clase y/o no hacer cumplir el reglamento en el aula.
17. Maltrato deliberado a los recursos de las Aulas de Informática.
18. Modificar la configuración de los computadores.
19. Borrar archivos de otros usuarios.
20. Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
		Página: 15 de 19

ANEXO III REGLAMENTO DEL APRENDIZ

Atendiendo a las disposiciones educativas vigentes, en especial a la Ley 789 de 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo, en su Artículo 30 permite establecer contratos de aprendizaje, facultando a las Entidades de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecer formación teórico práctica (Resoluciones SENA 04371-01836-04372 de los programas Técnico Laboral Auxiliar Administrativo en Herramientas Informáticas, Técnico en Asistente Administrativo y Técnico en Contabilidad Comercial. Por tanto se establece el presente Reglamento del aprendiz.

OPCIONES PARA LA PRÁCTICA: Contrato de aprendizaje, Validación experiencia laboral, pasantías y proyecto productivo: El Instituto brindará la oportunidad a sus estudiantes de hacer parte del grupo de aprendices, quien deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento para poder desarrollar la etapa lectiva y productiva (como complemento proceso formativo).

Requisitos para acceder a la práctica:

Ser evaluado previamente por los Facilitadores, Coordinadores de Sede, Asistentes Administrativos (debe tener un promedio mínimo de 3.5), remitir la hoja de vida a la Unidad de Convenios, presentar un buen rendimiento académico y cumplir con las disposiciones de convivencia establecidas en el Manual de Convivencia.

Es deber del estudiante la consecución de la empresa, patrocinadora, sin embargo el Instituto brinda oportunidades de vinculación en empresas del sector productivo que requieran aprendices teniendo en cuenta la guía de procedimiento de contratación (GA-D-004).

Etapa lectiva: Se entiende como tal el lapso de tiempo en que el estudiante asiste a la Institución para adquirir las herramientas y desarrollo de competencias; la duración es de un año.

Etapa productiva: Lapso de tiempo en el cual el aprendiz desarrolla actividades afines al programa de formación en la empresa, con una duración de seis meses.

El empleador debe cancelar mensualmente un apoyo de sostenimiento, durante el contrato de aprendizaje, el cual en ningún caso constituye salario. Este apoyo económico tiene como finalidad brindar una cuota de sostenimiento para la formación del aprendiz, el cual debe ser cancelado de la siguiente manera:

Durante la etapa lectiva el aprendiz debe recibir por parte del empleador, mínimo el 50% sobre el SMLV y afiliación a la EPS; en la etapa productiva el 100% sobre el SMLV., afiliación a la EPS y ARL (seguro de riesgos laborales).

El desarrollo de las prácticas debe ser en áreas ocupacionales específicas y relacionadas con el programa, cuya complejidad requiera la disposición de competencias laborales, a través de procesos sistemáticos que permitan un crecimiento personal, laboral y social.

En el caso de pasantías, no hay cuota de sostenimiento obligatoria por las empresas, se pactará con la empresa mediante convenio (GA-R-021 Convenio de cooperación de prácticas empresariales), los apoyos económicos son determinados de acuerdo con las políticas de las organizaciones y no constituye salario. Deben adjuntar copia de afiliación a salud, ARL y copia del RUT de la empresa. Esta modalidad también aplica a estudiantes que son empresarios.

En la opción de validación de experiencia para las personas que cuentan con un contrato laboral, deben presentar constancia laboral con la especificación de las funciones que desarrolla, las cuales deben ser afines al programa de formación, igualmente deben adjuntar copia de afiliaciones EPS-ARL- y copia del RUT de la empresa.

Los estudiantes en la modalidad de proyecto productiva, deben presentar el plan de negocio para evaluar su viabilidad y proceder a asignarle un asesor de proyecto (la empresa a constituir debe ser real, por tanto debe ser legalizada)

Una vez se oficialice el vínculo de los estudiantes a las empresas a través de las alternativas anteriormente registradas, es responsabilidad del Instituto mantener informada a las empresas sobre el proceso de seguimiento al desempeño en la etapa productiva.

Nota: Al contrato de aprendizaje se puede acceder desde la etapa lectiva, para las demás alternativas se deben hacer las gestiones una vez inicie el cuarto ciclo Ó VI (programas fin de semana) de formación académica.

El plazo para conseguir empresa para práctica es el último día del pregrado.(las hojas de vida deben enviarse a la Unidad de Convenios a más tardar a mediados de ciclo IV ó VI para programas fin de semana.

En caso que el estudiante consiga el patrocinio, tanto la empresa como el estudiante deberán ceñirse a las normas y procedimientos establecidos por el Instituto; por tanto no avalará cualquier gestión que se realice sin previa autorización.


Una vez se confirme el contrato el aprendiz firmará en señal de aceptación el ACTA DE COMPROMISO.

CAPITULO I PROCESO

1. Teniendo en cuenta las estrategias metodológicas orientadas al desarrollo de competencias laborales, el Instituto está facultado para enviar a los estudiantes que se ajusten al perfil y condiciones que el sector productivo requiere, dando prioridad a los estudiantes que tengan un buen rendimiento académico y no presenten dificultades de convivencia relacionadas con el manual de convivencia.

Una vez evaluados por la empresa y aceptado el proceso, se oficializará el contrato de aprendizaje a través de carta firmada por el Director de la Institución.

2. Cuando el estudiante legalice los procesos de vinculación al programa, deberá presentar en la Institución de formación, copia del contrato de aprendizaje, copia del convenio, copia de afiliaciones a EPS y ARL, copia del Rut de la empresa, Constancia laboral y en las reuniones mensuales presentar la evaluación de desempeño gestionada por el jefe inmediato (según la alternativa elegida).

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
		Página: 16 de 19

- El Instituto suministrará copia de los documentos que soportará el control de desempeño de los aprendices: instrumento de evaluación, y demás que sean necesarios.
- En caso de que el aprendiz presente dificultades, El Instituto diseñará planes de mejoramiento.

CAPITULO II DEBERES DEL APRENDIZ:

- Firmar y asumir el Acta de Compromiso inicial, el cual contempla la aceptación del cumplimiento de la práctica y su reglamento GA-D-003
- Hacer la entrega oportuna de los documentos soporte a la Unidad de Convenios del Instituto.
- Para los casos de pasantías, proyecto productivo y validación de experiencia laboral, es responsabilidad del estudiante o la empresa realizar las afiliaciones correspondientes a seguridad social.
- Para la formalización del contrato, y si la empresa lo requiere, deberá presentar copia del resultado de la pre-evaluación, certificados de notas, o constancia de estudios.
- En la etapa productiva el aprendiz deberá asistir a las reuniones mensuales en el Instituto, como actividad de seguimiento al proceso y participación en los talleres de refuerzo laboral, en las cuales se llevará un estricto control de asistencia, las excusas válidas para la inasistencia serán médicas expedidas por la EPS, calamidad doméstica justificadas y por motivos laborales en la empresa de práctica, las cuales deben presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la inasistencia.
- Diligenciar mensualmente con el supervisor de la práctica en la empresa y/o jefe inmediato, el instrumento de evaluación de desempeño y entregarlo en las reuniones mensuales en el instituto.
- Cumplir con el Reglamento Interno tanto de la empresa, como Reglamentos de la Institución.
- Manejar correctamente las relaciones personales y laborales, con superiores y en general con todos los que debe interactuar.
- Ser activo y creativo para buscar y encontrar soluciones apropiadas a las situaciones que se le presenten.
- Respetar, cuidar, devolver y valorar los elementos, y demás objetos que pertenecen a la empresa.
- Portar el documento de identidad, carnet de estudiante y el carné de la E.P.S. a la cual está afiliado.
- Ser discreto, responsable, prudente y respetuoso en el manejo de documentos e información privada de la empresa y del Instituto.
- Representar dignamente al INSTITUTO BRITÁNICO.
- Comunicar oportunamente por escrito al Coordinador de prácticas, las situaciones que puedan interferir o interfieran en la práctica.
- Al finalizar el tiempo reglamentario de práctica, el estudiante deberá a solicitar a la empresa el certificado final del proceso. (este documento debe presentarse dentro de los ocho días siguientes a la culminación de la misma), para ser programado en la siguiente ceremonia de graduación, como también diligenciar la encuesta del proceso GA-R-020, el cual permitirá a la Institución hacer planes de mejoramiento; **si el estudiante no se gradúa en la fecha estipulada, sus practicas empresariales tendra una vigencia de seis meses despues de haberlas culminado.**
- En la etapa lectiva el estudiante no tendrá que asistir a la empresa a laborar, pero deberá concurrir en la etapa práctica dentro de los horarios establecidos por la empresa para el desarrollo de las actividades.
- No renunciar a las prácticas sin previa justificación.

CAPITULO III DERECHOS:

- Recibir completa orientación del Coordinador de prácticas, sobre sus etapas (lectiva y productiva), como también recibir de la empresa la debida orientación y elementos necesarios para el cumplimiento de las labores encomendadas.
- Recibir el trato adecuado y apoyo permanente de docentes, Coordinadores y personal administrativo del Instituto, garantizándole información clara y oportuna sobre el proceso.
- A ser escuchado y valorado en sus apreciaciones y sugerencias que benefician el programa.
- En caso de presentarse alguna dificultad, el estudiante tiene derecho de pasar los respectivos descargos dentro de los tres días siguientes a la situación, para previo análisis y toma de decisiones por parte de la empresa y/o Instituto.


CAPITULO IV SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Para los efectos correspondientes se establece una escala general de faltas y sanciones correspondientes sin perjuicio de las que cada empresa y el Instituto puedan adicionar en el convenio o contrato de aprendizaje.

Faltas leves: (contravención a los deberes contemplados en este y que no estén determinados como faltas graves o muy graves)

- Inasistencia a dos reuniones mensuales de aprendices sin causa justificada.
- El retardo continuo en la hora de entrada a la empresa sin excusa válida.
- Cancelación del contrato de aprendizaje en etapa electiva, lo cual el estudiante debiera presentar paz y salvo de la empresa devolviendo si es el caso el apoyo de sostenimiento recibido.

Tendrá llamada de atención y reconvenciones.

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
	Página: 17 de 19	

Faltas graves:

Ocasionalmente informe inmediato del responsable de la empresa o del Instituto para la terminación del contrato. Por tanto se consideran como graves las siguientes faltas, más aquellas que se establezcan en el contrato de aprendizaje o el convenio entre la empresa y el Instituto:

- A. La no presentación a la empresa por segunda vez sin excusa suficiente.
- B. Falsificación de documentos (incapacidades médicas, etc.)
- C. Incumplimiento del contrato o convenio.
- D. El incumplimiento con los requerimientos de la práctica.
- E. Fraude o engaño en cualquiera de los aspectos de la práctica.
- F. Abandono del contrato o convenio sin justa causa.
- G. Falta de discreción, responsabilidad y prudencia en el manejo de documentos e información privada de la empresa y del Instituto.
- H. La contravención a las obligaciones en el presente Reglamento.

SANCIONES:

El Instituto podrá de común acuerdo con la empresa, dar por cancelado el contrato de aprendizaje o convenio y no tener en cuenta las horas realizadas a la fecha de la cancelación. Si la cancelación del contrato surge en la Etapa Lectiva, el estudiante deberá presentar un paz y salvo emitido por la empresa.

Reporte escrito de la situación en la base de datos del Instituto.

Quedar reportado en la plataforma del SENA con las consecuencias que la Entidad determine.

El Instituto no autorizará la asistencia del estudiante a la ceremonia de graduación y su grado será por ventanilla y sin reconocimiento del SENA.

Faltas muy graves:

- A. Usar o tomar dineros o elementos de la empresa para su uso personal en el desarrollo de su fase práctica.
- B. Cometer un delito o contravención en perjuicio de los intereses de la empresa.
- C. Llegar embriagado o bajo el efecto de sustancias psicoactivas al sitio de trabajo.
- D. Todo acto inmoral que cometa en el sitio de trabajo en el desempeño de sus labores.

Sanciones:

El Instituto podrá de común acuerdo con la empresa, dar por cancelado el contrato de aprendizaje o convenio y no tener en cuenta las horas realizadas a la fecha de la cancelación.

Quedar reportado en la plataforma del SENA con las consecuencias que la Entidad determine.


Cancelación de la matrícula (tener en cuenta Manual de Convivencia y Reglamento de prácticas)

El Instituto solo expedirá una constancia de estudios.

Las anteriores sanciones aplican como complemento a las establecidas en el Manual de Convivencia del Instituto.

SOMOS LO QUE HACEMOS CADA DIA. DE MODO QUE LA EXCELENCIA NO ES UN ACTO, SINO UN HÁBITO. Aristóteles

aprendices@institutobritanico.edu.co

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
	Página: 18 de 19	

ANEXO IV
REGLAMENTO INTERNO DEBERES Y DERECHOS DE LOS FACILITADORES

DE LOS DERECHOS

1. Ejercer plena libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar los hechos culturales, sociales dentro de una sana libertad de cátedra, teniendo como base los programas establecidos por la Institución
2. Participar en programas de actualización de conocimientos técnicos, humanísticos, artísticos de acuerdo con los planes que adopte la Institución.
3. Tiene derecho a media beca para cualquiera de los programas establecidos e igualmente este derecho se hace extensivo a familiares en primer grado. El beneficio se pierde al terminar la vinculación con el Instituto.
4. Recibir un tratamiento respetuoso por parte de las directivas, colegas, estudiantes y personal administrativo de la Institución.
5. Recibir remuneración a tiempo de acuerdo con el tipo de contratación realizada (se entiende a tiempo y según las normas legales del 1 al 10 de cada mes).
6. Obtener licencias o permisos. Para tal efecto el facilitador debe solicitar por escrito y con una antelación de ocho días y dirigirla al Director del Instituto.
7. Ser escuchado antes de ser sancionado y presentar los descargos del caso.

DE LOS DEBERES

1. Cumplir con las obligaciones que se deriven de su vinculación a la Institución dentro de los términos acordados.
2. Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y su condición de facilitador
3. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones de su cargo. Es de obligatoriedad absoluta seguir los programas establecidos en el Proyecto Pedagógico vigente.
4. Asistir a las reuniones de área cuando se programen.
5. Portar el carné de la Institución en un lugar visible.
6. Concurrir a sus actividades y cumplir la jornada de trabajo de acuerdo con los horarios establecidos.
7. El ingreso a la institución en la jornada nocturna debe realizarse quince minutos antes de la iniciación de labores, para las demás jornadas deberá ser 5 minutos antes.
8. Los retardos serán descontados de nómina a partir de un minuto en adelante.
9. Dar tratamiento respetuoso a las autoridades del Instituto, a sus colegas, estudiantes y personal administrativo o de servicio.
10. Observar una conducta y presentación personal acorde con el cargo que desempeña y con la dignidad del Instituto.

Respecto a lo siguiente:


11. Los caballeros deben usar corbata todos los días sin excepción.
12. Las damas deberán conservar las normas mínimas de presentación para cualquier empresa todos los días sin excepción.
13. Maquillaje y corte de cabello adecuado, son necesarios para una buena impresión ante los estudiantes.
14. Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de cualquier índole o de influir en alguno de los aspectos mencionados.
15. Responder por la conservación de los documentos materiales y bienes confiados a su guarda y administración.
16. Diligenciar en forma pulcra y oportuna las planillas de calificaciones, planeador, supletorios y cualquier otro documento que le corresponda de acuerdo a su cargo.
17. Llamar a lista todos los días y pasar informes periódicos a los Coordinadores Administrativos, contando quienes fallan habitualmente, el motivo y los estudiantes que se retiran de la institución.
18. Debe exigir al estudiante justificar ante la Coordinación por escrito sus faltas a clase, mediante certificación médica o certificación del trabajo.
19. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez o con aliento alcohólico.
20. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
21. En el caso de los parciales o exámenes, los estudiantes y el facilitador deben permanecer en el Instituto todo el horario.

En cuanto a supletorios y exámenes:

22. Se autoriza efectuar supletorios dentro de los horarios de clase y de un plazo máximo de 10 días.
23. Las habilitaciones tendrán que realizarse extra clase en las fechas establecidas por la Coordinación Administrativa.
24. Para un mayor aprovechamiento del tiempo y por respeto a las personas que nos rodean. Se prohíbe en las aulas de clase los siguientes hechos.

Cumplir y hacer cumplir:

1. Se prohíbe tomar líquidos de cualquier índole.
2. Ingerir alimentos antes, durante o después en salones de clase o salas de sistemas.
3. Escuchar música con o sin audífonos.
4. Recibir, hacer llamadas o enviar mensajes desde teléfonos celulares (los mismos deben permanecer en silencio o apagados).
5. Actualizar diariamente la carpeta de evidencias la cual debe contener:
6. Lista de asistencia actualizada.
7. Programa y actividades a realizar y Programa de clase.

	SOCIEDAD ADMINISTRADORA EDUCATIVA S.A.S-INSTITUTO BRITANICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GA-D-002
		Emisión: 18-03-15
		Versión: 03
	Página: 19 de 19	

8. Comunicados y actas.
9. Observar una conducta respetuosa facilitador – estudiante
10. No realizar actividades en la institución que no estén de acuerdo con el cronograma previa autorización de Coordinación Administrativa.
11. Portar el carné institucional que lo acredita como facilitador del Instituto Británico y exigir el uso del mismo a los estudiantes.