



Manual de Convivencia Institucional

OBJETIVOS:

- Divulgar nuestros principios y valores fundamentales con la comunidad educativa.
- Estimular una convivencia respetuosa que se promueve desde la tolerancia y solidaridad.
- Contribuir a mantener un entorno respetuoso con bienestar para todos los miembros



FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS

Todos los procesos y actividades de la empresa se rigen por los siguientes principios:

- Responsabilidad

Estamos dispuestos a cumplir con las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo, con integridad y sentido de propósito, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio del mismo.

- Puntualidad

Consideramos una disciplina estar a tiempo para cumplir las obligaciones, cada persona merece una buena atención de cada parte de nuestro equipo, así comprometiendo nuestra confianza y eficiencia.

- Respeto

Valoramos y aceptamos a los demás por su condición de ser humano, pero también los valoramos por sus conocimientos, su potencial y por su experiencia como individuo y como miembro de un equipo.



- Comunicación

Procuramos que la comunicación sea oportuna, sincera, respetuosa, clara. Respetando los conductos regulares establecidos y siempre con un carácter formativo y constructivo.

- Compromiso

Comprometernos va más allá de cumplir con una obligación, es poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.

- Trabajo en Equipo

Desarrollamos la capacidad para conseguir objetivos y obtener logros, sabiendo que se requiere de grandes esfuerzos, sacrificios y del trabajo mancomunado, acompañamiento y una disposición permanente para superar metas que pueden ser consideradas inicialmente inalcanzables.

- Honestidad

Entendemos la honestidad como una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.



EL COMITÉ DE CONVIVENCIA

Cualquier caso de incumplimiento de las normas y lineamientos dispuestos en el Manual de Convivencia, se presentará al comité de convivencia. Este comité consiste de una persona de cada una de las siguientes áreas: administración, académica, y directivo.

PROCESO DE MATRÍCULA

- El estudiante deberá hacer entrega de la documentación solicitada y según su edad sus padres o acudientes también.
- Diligenciar el formulario de inscripción con los datos personales.
- Realizar el pago y participar de la inducción inicial, la cual se hace con un recorrido a la sede donde se indica cómo será su experiencia de aprendizaje, los espacios a los que tiene acceso, y los beneficios que tiene en la sede.
- Sólo la persona que complete este proceso y haga el pago correspondiente al curso, podrá participar en las diferentes actividades que se lleven a cabo en la institución.



INGRESO Y RETIRO DE ESTUDIANTES

INGRESO

- Completar el proceso de matrícula tal como se establece en las condiciones comerciales.
- Entregar los documentos requeridos y hacer el pago correspondiente en las fechas establecidas.
- Presentarse a las clases oportunamente.

RETIRO

- El estudiante debe notificar su retiro según las fechas establecidas y con el proceso que se indican en las condiciones comerciales.
- Debe estar a paz y salvo.
- Si el estudiante no participa de más de 40% de las actividades incluidas en su programa, se considera que se ha retirado del mismo



POLÍTICAS DE MATRÍCULAS Y PAGOS

El proceso de matrícula se lleva a cabo en dos etapas:

1. Inscripción.

Es el acto mediante el cual un aspirante a través del sistema de información institucional, solicita el ingreso a cualquiera de los cursos o programas que ofrece el del **CENTRO DE LENGUAS TOO EASY ENGLISH**.

NOTA 1. Para iniciar la apertura de un curso en el **CENTRO DE LENGUAS TOO EASY ENGLISH**, es necesario contar con un número mínimo de seis (6) estudiantes matriculados.

NOTA 2. Dentro de la autonomía institucional, del **CENTRO DE LENGUAS TOO EASY ENGLISH**, se reserva el derecho de apertura, manejo y cierre de cursos por condiciones académicas o administrativas.

VIII. PROCESO DE EVALUACIÓN

Los estudiantes deben completar diferentes tipos de evaluaciones en el transcurso de su proceso de aprendizaje. A continuación se relacionan los tipos de evaluaciones.

Tipo de Evaluación	Etapas de aprendizaje	Tipo de Metodología	Periodicidad	Encargado	Pesaje en curso
Prueba de clasificación	Antes de ingresar a un curso.	Online	Una vez	Director Académico	100% de la calificación que obtiene en esta etapa
Evaluación formativa en habilidades lingüísticas comunicativas	Durante el curso	Presencial durante la clase	Continuo	Docente	Evaluación Formativa: 50%
Evaluación sumativa final	Al finalizar una un nivel MCE	-Online / en papel en la sede -Oral con docente	Una vez después de cada nivel	Docente	Evaluación Sumativa: 50% TOTAL: 100% La nota aprobatoria será de 3.0 (Siendo 1.0 la mas baja y 5.0 la más alta)
Autoevaluación	Durante el curso	Online	Continua y flexible según	Estudiante	

Se debe solicitar en el Departamento Académico realizar la prueba de suficiencia del idioma, y todo lo demás, como esta contemplado en el reglamento institucional.

Para pasar satisfactoriamente un programa, el estudiante:

- Debe obtener un puntaje mayor a 3.5% en cada curso.
- Debe obtener un promedio igual o mayor a 4.0%.
- Podrá solicitar una tutoría en los espacios asignados a esto, sin embargo, esto no impactará su puntaje.
- Podrá solicitar un refuerzo de una prueba, pero esta tendrá un costo adicional.



PARÁMETROS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXÁMENES

Es responsabilidad del estudiante realizar las pruebas a conciencia, sin realizar actividades fraudulentas. Estas pruebas se pueden realizar de las siguientes maneras:

- Presencial en la sede con el acompañamiento de un docente o alguien asignado de manera digital o en papel.
- Online con las condiciones y requerimientos del Departamento Académico

PARÁMETROS PARA EL PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA

En cada lección, el docente marca la asistencia y esto se tiene en cuenta para mantener la matrícula activa.

- La distancia entre ausencias no podrá superar las tres semanas.
- Si el estudiante tiene una situación de fuerza mayor con una excusa oficial se podrá justificar la ausencia y será responsabilidad del estudiante ponerse al día con actividades vistas en su ausencia.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO SE INCUMPLE LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA DE ESTUDIANTES Y DOCENTES



En caso tal que un miembro de la comunidad educativa incumpla alguna de los deberes o lineamientos establecidos en este Manual de Convivencia, se deberá realizar el siguiente proceso:

Presentar la situación al Director Administrativo quien podrá tomar una de las siguientes acciones:

- Resolver el caso si es leve.
- Escalar el caso a un área en particular, según la situación.
- Escalar al Comité de Convivencia.
- El Director Administrativo tendrá hasta máximo 1 semana para presentar los hallazgos y concepto final del caso.
- La persona que presenta el caso podrá solicitar que se escale y tener una segunda instancia.
- La segunda instancia es definitiva.

DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



Derechos del estudiante:

- a) Al matricularse el estudiante podrá ser reconocido como estudiante de la institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, Too Easy English.
- b) Tener acceso a los diferentes espacios abiertos que se ofrecen para promover el aprendizaje (tutoría, conversatorios, etc).
- c) Recibir un trato respetuoso y cordial.
- d) Recibir información clara de los diferentes funcionarios de la institución.
- e) Presentar y recibir respuesta oportuna de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias ante el área encargada.
- f) Participar del debido proceso en su defensa durante una acción correctiva.

DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



Deberes del Estudiante:

- a) Tratar a todos los miembros de la comunidad educativo con respeto y tolerancia, independientemente de su posición, raza, sexo o pensamiento.
- b) Conocer y Acogerse a las normas y lineamientos del Manual de Convivencia.
- c) Cuidar de los recursos de la sede, incluyendo instrumentos tecnológicos, textos, material pedagógico, entre otros.
- d) Cumplir con las obligaciones académicas propuestas en cada curso.
- e) Respetar el nombre de la institución.
- f) No fomentar ni participar de “matoneo” (Bullying)
- g) No tener manifestaciones afectivas excesivas y extravagantes en el plantel y/o áreas comunes.

DISCRIMINACIÓN Y ACOSO



En Too Easy English respetamos la integridad de las personas indiferentemente de su nacionalidad, religión, orientación sexual, raza o ideologías particulares que los definan. Por lo tanto, el Staff no debe, bajo ninguna razón, tener algún tipo de conducta de acoso verbal hacia los clientes y sus compañeros dentro de la empresa.

INCUMPLIMIENTO



Es responsabilidad del Staff garantizar el cumplimiento de las normas y todo lo dispuesto en este código, de lo contrario, el incumplimiento puede dar lugar a la entrada de medidas necesarias incluida entre ellas la posibilidad de despido.

DECIDIR LO CORRECTO



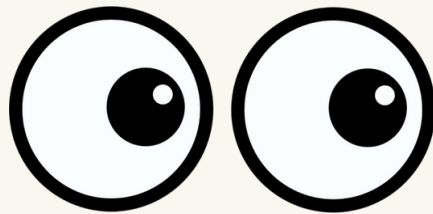
En orden que nuestras acciones vayan en línea con nuestros valores y principios, optamos por ayudar a nuestro Staff con una guía establecidas a partir de preguntas que ayuden a tomar decisiones en caso de conflictos o dilemas éticos.

RECONOCER LA SITUACIÓN



- ¿La situación es coherente con los valores de Too Easy English?
- ¿Se te ha pedido realizar algo que tú consideras que está mal o en contra de nuestros valores?
- ¿Sabes de alguna conducta poco ética por parte de otra persona (compañeros, clientes)?
- ¿Quieres tomar una decisión, pero te encuentras inseguro acerca de la implicación ética que tenga?
- ¿Qué sucedería si la situación se ve expuesta frente a todos?

ANALIZAR LA SITUACIÓN



- ¿Quién es el afectado en esta situación? (Tú, el cliente, Too Easy English, un compañero, terceras partes)
- ¿Qué parámetros son los indicados? ¿Es lo correcto? ¿Es legal? ¿Rompe algún principio o norma de nuestro manual?

