

MANUAL DE CONVIVENCIA

Escuela Canadiense de Idiomas – Canadian College

VISIÓN

MISIÓN

VALORES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I. OBJETIVO DEL MANUAL

CAPÍTULO II. DEL GOBIERNO COLEGIAL

CAPÍTULO III. DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO IV. DE LA ADMISIÓN

CAPÍTULO V. DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO VI. DE LAS PRUEBAS ACADÉMICAS

CAPÍTULO VII. DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

CAPÍTULO VIII. DE LAS CLASES Y LA ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

CAPÍTULO IX. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO X. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO XI. DE LAS DISTINCIONES

CAPÍTULO XII. DE LAS CERTIFICACIONES

CAPÍTULO XIII. DEL BIENESTAR ESTUDIANTIL

CAPÍTULO XIV. DE LOS FACILITADORES DOCENTES

CAPÍTULO XV. DISPOSICIONES FINALES

PRESENTACIÓN

Como hoja de ruta para lograr los propósitos de una formación laboral y de desarrollo humano con sentido de calidad, competitividad, eficiencia y cooperación el presente Manual de Convivencia establece las normas propuestas por cada uno de los estamentos que conforman la comunidad educativa, que en ejercicio de las facultades le otorga la Constitución Política de Colombia. Todos los componentes de la comunidad académica participaron de manera incluyente y democrática en la elaboración y diseño del presente manual, configurando una serie de principios filosóficos y éticos que orientan la labor educativa y que se mantienen promulgan y aplican en las siguientes leyes:

- ✓ La Ley 115 de 1994, conocida como ley general de la educación, que señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad.
- ✓ La Ley 1064 de 2006 sobre la orientación que exige la formación laboral, técnica y para el trabajo en el contexto de las instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano.
- ✓ El Decreto 2888 de 2007 por el que se reglamenta el funcionamiento y organización de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.
- ✓ El artículo 17 del Decreto 1860 de 1994 que regula el manual de convivencia y su inclusión en el proyecto educativo institucional.

MISIÓN

Somos una institución de formación en idiomas y programas de residencia en Canadá, que amplía el espectro de oportunidades de su comunidad a nivel personal, profesional, cultural e intelectual. Mediante su Metodología Multidimensional Integrada, su oferta académica diversificada y un proceso de acompañamiento permanente, le facilita al estudiante el alcance y la validación de su competencia comunicativa bajo lineamientos internacionales.

VISIÓN (2029)

En el 2029 ser una institución de idiomas y programas de residencia en Canadá, reconocida por la generación de impacto social a través su oferta académica de calidad certificada bajo estándares internacionales, sus esquemas de becas académicas Noam Chomsky y Boundless Canadá, que contribuyen al mejoramiento del indicador de bilingüismo a nivel local.

VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Desarrollo integral del estudiante
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Trabajo cooperativo
- ✓ Compromiso
- ✓ Diálogo horizontal
- ✓ Administración participativa
- ✓ Responsabilidad ética y social
- ✓ Competitividad

MANUAL DE CONVIVENCIA

El artículo 17 del Decreto 1860 de 1994 regula el manual de convivencia y su inclusión en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Con la presentación del PEI se expide el Manual de Convivencia de la Escuela Canadiense De Idiomas Para El Trabajo Y Desarrollo Humano. El Manual entra a regir a partir del 1 de enero de 2015 y es aplicable a todos los estudiantes regulares y demás integrantes de la comunidad académica involucrados en el proceso formativo. La Escuela Canadiense De Idiomas Para El Trabajo Y Desarrollo Humano, en adelante Canadian College adopta el siguiente Manual para la regulación de su dinámica interior y se convierte en una herramienta que permite a los estudiantes, docentes, personal de servicio y administrativo, contribuir en el logro de la calidad en la formación que se ofrece y en la armoniosa convivencia institucional.

CAPÍTULO I. OBJETIVO DEL MANUAL

Artículo 1. Objetivos generales. A continuación, se presentan los objetivos del Manual de Convivencia:

- a) Velar por el desarrollo integral de los fundamentos misionales, que constituyen la base de la actividad académica estudiantil y que están referenciados en los demás lineamientos institucionales.
- b) Ofrecer una hoja de ruta que marque un camino frente a las actividades de toda la comunidad institucional en el avance de los programas académicos de la institución.
- c) Realizar propuestas para poner a la disposición de la comunidad los lineamientos básicos que permitan desglosar las relaciones académicas y administrativas entre Canadian College y los estudiantes.
- d) Establecer los lineamientos entre los derechos y las obligaciones de los estudiantes.
- e) Presentar procesos de cualificación integral que fortalezcan todos los aspectos de la institución y favorezcan la proyección de su imagen institucional.
- f) Brindar orientación y acompañamiento en la integración y uso adecuado de las TIC dentro del proceso educativo.

CAPÍTULO II. DEL GOBIERNO COLEGIAL

Artículo 2. Sobre referente de la gerencia educativa de la institución. Los lineamientos de participación y socialización de los múltiples sujetos de la comunidad educativa son el criterio fundamental de la gerencia educativa de Canadian College, ejecutado a través de los órganos establecidos en el presente Manual.

Artículo 3. Sobre la participación del gobierno colegial. Para la formación de estudiantes íntegros, conscientes de sus compromisos y sus derechos individuales y comunitarios, es vital la presencia de los estudiantes, de los facilitadores y del personal administrativo toda vez que la totalidad de la comunidad académica hace posible que se ejerza el derecho de participación, de manera responsable y conforme a las normas ciudadanas y los derechos civiles.

Artículo 4. Sobre los órganos colegiados. El gobierno colegial de Canadian College se constituye atendiendo los lineamientos establecidos en la Ley General de Educación y el Decreto 1860 de 1994. Este gobierno está compuesto por varios órganos de participación y decisión conformados por los integrantes de la comunidad educativa que tiene responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional –PEI– que se ejecuta en la institución. Los órganos colegiados son los siguientes:

- ✓ Consejo Directivo
- ✓ Consejo Académico
- ✓ Comité Académico y de Coordinación
- ✓ Comité de Bienestar
- ✓ Comité Estudiantil

Artículo 5. Sobre el Consejo de Dirección. Es el mayor órgano de toma de decisiones dentro de Canadian College. Es de su competencia liderar todo lo concerniente a lo académico-administrativo y en general los designios de la institución educativa.

Artículo 6. Sobre su conformación. El Consejo de Dirección de Canadian College está conformado por:

1. El Director Académico
2. El Director Administrativo
3. El representante de los egresados
4. El representante de los facilitadores
5. Los representantes de los estudiantes.

Artículo 7. Sobre las funciones del Consejo de Dirección. Las funciones del Consejo de Dirección son:

- 1) Tomar posición y decisión en lo que respecta al normal funcionamiento de la institución haciendo énfasis en lo académico-administrativo.
- 2) Una vez agotados los mecanismos previstos en el presente Manual de Convivencia, el Consejo interviene para dirimir las posibles disputas que puedan surgir entre el personal administrativo y los facilitadores docentes con los estudiantes.
- 3) Socializar, difundir y ampararse en el Manual de Convivencia y otros lineamientos vigentes en la Institución.
- 4) Velar por la defensa de los derechos de toda la comunidad institucional, garantizar respeto y protección cuando alguno de sus integrantes se sienta lesionado.
- 5) Aprobar el PEI.
- 6) Elaborar, planear y evaluar el PEI, del plan de estudio y de sus estructuras. El PEI será puesto a consideración de la Secretaría de Educación Distrital para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.
- 7) Hacer control para el óptimo desempeño de la institución en cada sede.
- 8) Proponer los estímulos y los lineamientos sancionatorios para el correcto funcionamiento de la comunidad institucional en los ámbitos académicos, administrativos y sociales.
- 9) Proponer mecanismos de participación en actividades académicas y culturales de la institución.
- 10) Abanderar las actividades de la Institución, mediante el diseño de mecanismos y procesos que cualifiquen las diversas actividades educativas.
- 11) Garantizar y potenciar los vínculos académicos y culturales con otras instituciones educativas.
- 12) Aprobar el presupuesto de ingresos, egresos e inversiones de la Institución.
- 13) Todas aquellas necesarias para el óptimo desempeño de Canadian College y sus objetivos misionales.

Artículo 8. Sobre la Convocatoria. De manera escrita, la Secretaria del Consejo realizará las citaciones a las reuniones ordinarias. El formato de citación debe indicar fecha, hora y lugar de la reunión, así como la agenda de trabajo. La convocatoria debe realizarse con la debida antelación. Se sugiere que se convoque con ocho (8) días de anticipación.

Parágrafo 1. En lo que respecta a las reuniones extraordinarias no implementarán las mencionadas formalidades.

Artículo 9. Sobre la necesidad de asistir. La presencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo es un compromiso necesario y de cumplimiento por parte de todos los integrantes. Cuando se presente un impedimento el integrante del consejo tendrá que informar al Presidente o a la Secretaria con un día de anticipación como mínimo, manifestando las razones que le impidan asistir.

Artículo 10. Sobre las Funciones del Presidente del Consejo de Dirección. El director preside el Consejo. Tiene la potestad para delegar un representante cuando no pueda asumir ese papel, siempre en concordancia con los siguientes compromisos:

- 1) Convocar, asistir y orientar las sesiones del Consejo.
- 2) Realizar las actividades necesarias para llegar a decisiones consensuadas mediante el método de votación.
- 3) Tomar las decisiones más acertadas para la institución cuando existan tensiones entre los miembros del Consejo, dirimiendo los posibles desacuerdos.
- 4) Coordinar y conducir los lineamientos que se definan en el Consejo.
- 5) Firmar las actas una vez sean aprobadas por el Consejo.

Artículo 11. Sobre las Funciones de la Secretaria del Consejo de Dirección. La Secretaria Académica tendrá el rol de Secretaria del Consejo de Dirección. En caso de ser necesario, el Presidente podrá nombrar una Secretaria Técnica ante la ausencia de la Secretaria Académica. Las responsabilidades de este rol son:

- 1) Convocar a reuniones, de acuerdo a los criterios de este Manual.
- 2) Dictaminar los puntos de trabajo de reuniones del Consejo de forma integral, de tal manera que con los datos suministrados sea posible deliberar.
- 3) Informar las definiciones del Consejo a toda la comunidad.
- 4) Realizar y socializar las actas del Consejo.
- 5) Socializar las actas aprobadas con los miembros del Consejo.
- 6) Organizar en un archivo seguro las actas y todo documento emanado del Consejo.
- 7) Realizar los informes que le soliciten.
- 8) Las demás que le correspondan o le asigne el Presidente del Consejo orientado por la naturaleza de sus cargos.

Artículo 12. Sobre las funciones de los integrantes del Consejo de Dirección. Las responsabilidades de los integrantes del Consejo son:

- 1) Puntualidad y presencia en las reuniones.
- 2) Claridad en los temas a tratar basado en la lectura, el conocimiento profundo y la preparación de los documentos que contribuyan a los temas.
- 3) Tomar decisiones sobre los temas competentes.
- 4) Entregar los proyectos que se les asignen para el normal funcionamiento de las dinámicas institucionales.
- 5) Dar cumplimiento efectivo a las políticas que el Consejo determine.

Artículo 13. Sobre la presentación de documentos de trabajo. Se entregarán los documentos de trabajo a cada uno de los integrantes con ocho días calendario de anterioridad de la reunión. Dichos documentos serán sometidos a aprobación por parte de todos los miembros del Consejo.

Artículo 14. Periodicidad de reuniones. Cada tres meses se reunirá el Consejo de Dirección. En las fechas acordadas con la Secretaria del Consejo. El Presidente del Consejo podrá convocar a reuniones extraordinarias, cuando sea necesario. Otros integrantes pueden solicitar ante el Presidente la realización de reuniones.

Artículo 15. Sobre el Quórum deliberatorio y aprobatorio. Para deliberar se necesita de la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo. La mayoría absoluta de los votos de los integrantes asistentes a la reunión, deciden los lineamientos a seguir.

Artículo 16. Sobre las Actas. En cada reunión del Consejo, se realizará un acta que quedará revalidada con las firmas de todos los asistentes. Este mecanismo aprueba su contenido para la siguiente sesión.

Parágrafo 1. La Secretaria será responsable del acta.

Parágrafo 2. Las actas se registrarán en el formato exclusivo para tal fin, siempre debe contener: día, hora, lugar, acuerdos y conclusiones entre otras partes constitutivas. Este formato está codificado bajo el sistema de gestión de calidad de Canadian College.

Artículo 17. Sobre la Comunicación de las decisiones. La Secretaria del Consejo debe informar las decisiones que se tomen dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la sesión.

Artículo 18. Sobre el Consejo Académico. Es un órgano consultor del Consejo de Dirección en la revisión del PEI. El Consejo Académico apoya pedagógicamente en la articulación del PEI.

Artículo 19. Sobre la conformación del Consejo Académico. Está conformado por:

- ✓ El Director General
- ✓ El Director Académico
- ✓ Los Coordinadores Académicos
- ✓ Los Asesores Pedagógicos y Gestores Académicos

- ✓ El Representante de los Facilitadores
- ✓ Los Representantes de los Estudiantes

Artículo 20. Sobre las funciones del Consejo Académico. Son:

- 1) Ser entidad consultora al Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
- 2) Analizar el plan de estudio y así valorarlo constantemente, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con la normatividad educativa y actualizaciones de herramientas audiovisuales.
- 3) Aprobar la estructura curricular y orientar su ejecución.
- 4) Participar en la evaluación del PEI.
- 5) Tomar medidas cuando existan quejas por parte de los estudiantes.
- 6) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

Artículo 21. Citaciones. Las convocatorias a las sesiones ordinarias las hace la Secretaria del Consejo en forma escrita o electrónica con una antelación mínima de ocho días calendario, dando cuenta de la fecha, hora y lugar de reunión así como de la agenda de trabajo.

Parágrafo 1. Las citaciones a las sesiones extraordinarias no requieren las mencionadas formalidades.

Artículo 22. Importancia de la asistencia. La asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo es fundamental para cumplir los objetivos misionales. Cuando un miembro no pueda asistir por fuerza mayor, deberá informar al Director General o a la Secretaria con un día de anticipación a la fecha de la sesión, manifestando la causa de su imposibilidad.

Artículo 23. Responsabilidades del Presidente del Consejo Académico:

- 1) Organizar, sesionar y moderar las sesiones del Consejo.
- 2) Someter a escrutinio las decisiones tomadas.
- 3) Definir la mejor decisión cuando exista tensión entre miembros del consejo por temas dispares.
- 4) Ejecutar los lineamientos que proponga el Consejo.
- 5) Firmar las actas una vez sean aprobadas por el Consejo.
- 6) Tener contacto frecuente con los proveedores de los materiales digitales ya sea para actualizar o para hacer mejoras al programa.

Artículo 24. Sobre las Funciones de la Secretaria del Consejo Académico.

La Secretaria del Consejo Académico será también la Secretaria Académica de Canadian College. El director académico puede nombrar una Secretaria técnica en caso de ausencia del primero. Dentro de las responsabilidades de la Secretaria se encuentran:

- 1) Convocar reuniones.

- 2) Realizar la agenda de reuniones del Consejo con datos suficientes para poder deliberar.
- 3) Informar las decisiones del Consejo a la totalidad de la comunidad académica;
- 4) Crear y convalidar las actas del Consejo.
- 5) Dar a los integrantes del Consejo las actas.
- 6) Guardar y custodiar las actas y todo documento emanado del Consejo.
- 7) Realizar los informes que se le pidan.
- 8) Las demás que implique su cargo o le asigne el Presidente del Consejo.

Artículo 25. Sobre las responsabilidades de los integrantes del Consejo Académico. Las funciones de los integrantes del Consejo son:

- 1) Asistencia y puntualidad a las sesiones del Consejo.
- 2) Analizar los proyectos que el Consejo le entregue para la argumentación de los temas a tratar.
- 3) Tomar decisiones en los aspectos que se pongan a su consideración.
- 4) Entregar las tareas y documentos que le sean encomendados a tiempo y con las características adecuadas.
- 5) Realizar los lineamientos que el Consejo determine.

Artículo 26. Sobre la presentación de documentos. Todos los documentos que necesiten ser revisados por el Consejo para su conformidad, se hacen llegar a cada uno de los integrantes, para su información y estudio, con ocho días calendario de anticipación, como mínimo, a la fecha de la reunión.

Artículo 27. Periodicidad. El Consejo Académico sesionará cada tres meses, en un término indicado por la Secretaria del Consejo. El Presidente del Consejo puede llamar a sesiones extraordinarias, cuando a su criterio lo crea conveniente o por solicitud sustentada de cualquiera de sus integrantes.

Artículo 28. Sobre el Quórum aprobatorio. Para poder tomar decisiones y deliberar se necesita de la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo. Las tomas de decisión se toman por la mayoría absoluta de los votos de los miembros presentes en la reunión, con derecho a voto.

Artículo 29. Actas. En cada reunión de Consejo, ordinaria o extraordinaria, se realizará un acta que quedará aprobada con las firmas de todos los presentes. En la siguiente sesión su contenido será avalado.

Parágrafo 1. La Secretaría será responsable de la realización del acta.

Parágrafo 2. Las actas se realizarán en el formato designado para tal fin según el comité correspondiente, codificado de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de Canadian College.

Artículo 30. Información sobre las decisiones. Corresponde a la Secretaria del Consejo dar cuenta de las decisiones que se hagan en el mismo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la reunión.

Artículo 31. Sobre los Comité Académico y de Coordinación. Los Comité Académico y de Coordinación son órganos directores y decisorios en asuntos académicos ordinarios. Este Comité basa sus decisiones en el Manual de Convivencia.

Artículo 32. Sobre su conformación. El Comité Académico del Instituto está conformado por:

- ✓ El Director General
- ✓ El Director Académico
- ✓ Los Coordinadores Académicos
- ✓ Gestores Académicos
- ✓ Los Asesores Pedagógicos
- ✓ La Secretaria Académica

El Comité de Coordinación del Instituto está conformado por:

- ✓ El Director General
- ✓ El Director Académico
- ✓ Los Coordinadores Académicos

Para cumplir sus objetivos, el Comité podrá contar con invitados permanentes y/o temporales.

Artículo 33. Sobre las funciones de los Comité Académico y de Coordinación. Son:

- 1) Es la entidad de dirección del Instituto.
- 2) Estructura nuevos programas o modificaciones a los existentes y los pone a disposición del Consejo de Dirección y Académico asegurando la actualización y pertinencia de los recursos multimedia.
- 3) Determina la estrategia curricular y garantiza su estructuración y desarrollo.
- 4) Aprueba la homologación de los servicios educativos prestados por la institución.
- 5) Determina las pruebas de validación de saberes.
- 6) Diagnostica las actividades y los procesos académicos en su realización y conclusión.
- 7) todas las demás funciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Institución.
- 8) Hacer un análisis constante al programa para asegurar la actualización y pertinencia de los recursos multimedia.

Artículo 34. Periodicidad. El Comité Académico tendrá reuniones cada quince días. El Comité de Coordinación tendrá reuniones semanales. Corresponde a la Secretaria Académica llamar a sesión extraordinaria, cuando lo considere necesario o por solicitud sustentada de cualquiera de sus integrantes.

Artículo 35. Sobre las Actas. Para cada sesión ordinaria o extraordinaria de los Comité es de vital importancia la elaboración de un acta, legitimada por las firmas de los asistentes, con el fin de avalar el contenido de la siguiente reunión.

Parágrafo 1. La responsable de la realización del acta será la Secretaria Académica.

Parágrafo 2. El sistema de gestión de calidad de Canadian College proveerá un formato que regulará la manera de registrar las actas.

Artículo 36. Sobre el Comité de Bienestar. El órgano que orienta las políticas de Bienestar en el Canadian College con base en el Manual de Convivencia; es el Comité de Bienestar.

Artículo 37. Sobre su conformación. El Comité de Bienestar está integrado por:

- ✓ El Director General
- ✓ El Director Académico
- ✓ La Secretaria Académica
- ✓ El Representante de los facilitadores
- ✓ El Representante de los estudiantes

El Comité de Bienestar contará con la asistencia de miembros de la comunidad educativa, que por su relación con las temáticas de las reuniones deban realizar acto de presencia.

Artículo 38. Sobre las funciones del Comité de Bienestar. El Comité de Bienestar tiene las siguientes funciones:

- 1) Dirigir y promover las políticas de bienestar entre los miembros de la comunidad educativa.
- 2) Diseñar programas de bienestar.
- 3) Atender los reclamos que se lleven a cabo en las reuniones del Comité, teniendo en cuenta el estudio de los lineamientos sobre servicios.
- 4) Con base en los resultados, producto de la representación de Canadian College en escenarios locales, nacionales e internacionales, el Comité deberá realizar un análisis adecuado a los mismos.
- 5) La Dirección del Instituto le asignará unas labores al Comité para que este las examine y ejecute.
- 6) Estará encargado de presentar las modificaciones de bienestar, que hayan sido previamente estudiadas y aprobadas ante las directivas de Canadian College.

Artículo 39. Sobre la periodicidad. Mensualmente el Comité de Bienestar llevará a cabo reuniones. Por otro lado, la Secretaria Académica será la encargada de convocar a reuniones extraordinarias, cuando ésta lo considere imprescindible o un integrante de Canadian College lo solicite con la sustentación correspondiente.

Artículo 40. Sobre las actas. Para cada sesión ordinaria o extraordinaria del Comité es de vital importancia la elaboración de un acta, legitimada por las firmas de los asistentes, que avalen el contenido de la reunión.

Parágrafo 1. El responsable de la realización del acta será la Secretaria Académica.

Parágrafo 2. El sistema de gestión de calidad de Canadian College proveerá un formato que regulará la manera de registrar las actas.

Artículo 41. Sobre el Comité Estudiantil. El órgano asesor del Representante de Estudiantes que favorece la participación de los estudiantes de Canadian College, por medio de la apertura de los canales de comunicación entre los estudiantes, facilitadores docentes y directivos; es el Comité Estudiantil.

Artículo 42. Sobre su conformación. El Comité Estudiantil del Instituto está integrado por:

- ✓ La Secretaria Académica
- ✓ Un representante de los Coordinadores Académicos
- ✓ El Representante de Estudiantes

Artículo 43. Sobre las funciones del Comité Estudiantil. El Comité Estudiantil tiene las siguientes funciones:

- 1) Fomentar el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
- 2) Hacer buen uso de los instrumentos de interacción en Canadian College, tales como: los medios de comunicación, foros y seminarios.
- 3) Tratar adecuada y oportunamente los reclamos que hacen los estudiantes, especialmente, en relación al quebrantamiento de alguno de sus derechos.
- 4) Impulsar las actividades culturales, así como de recreación y deporte.
- 5) Ser partícipe de las actividades propuestas por Canadian College, apoyando la organización y desarrollo de las mismas.

Artículo 44. Sobre la periodicidad. Mensualmente el Comité Estudiantil llevará a cabo reuniones. Por otro lado, el Representante de Estudiantes será el encargado de convocar a reuniones extraordinarias, cuando este lo considere imprescindible o un integrante de Canadian College lo solicite con la sustentación correspondiente.

Artículo 45. Sobre las Actas. Para cada sesión ordinaria o extraordinaria del Comité es de vital importancia la elaboración de un acta, legitimada por las firmas de los asistentes, con el fin de avalar el contenido de la siguiente reunión.

Parágrafo 1. El responsable de la realización del acta será el Suplente del Representante de Estudiantes.

Parágrafo 2. El sistema de gestión de calidad de Canadian College proveerá un formato que regulará la manera de registrar las actas.

Artículo 46. Sobre el Representante de Estudiantes. El Representante de Estudiantes es elegido por los alumnos para servir como mediador ante las directivas de Canadian College, favoreciendo sus derechos y deberes, así como el buen trato y la sana convivencia.

Parágrafo 1. El Representante de Estudiantes contribuirá con su voz y voto en los órganos colegiados de Canadian College: Consejo de Dirección, Consejo Académico, Comité de Bienestar y Comité de Estudiantes.

Parágrafo 2. Además del Representante de Estudiantes, los alumnos deberán elegir un Representante de Grupo, cuya función es asistir a las reuniones programadas por el Comité Estudiantil y la Coordinación de Zona o Secretaría Académica.

Artículo 47. Sobre la elección del Representante de Estudiantes. La elección del Representante de Estudiantes se llevará a cabo por votación democrática entre los representantes de grupo que participan en el Comité Estudiantil.

Parágrafo 1. En el acta generada de la segunda reunión del Comité quedará consignada la elección.

Parágrafo 2. El Suplente del Representante de Estudiantes será la segunda persona que haya tenido el mayor número de votos.

Artículo 48. Sobre el período de la representación. El cargo de Representante de Estudiantes y su respectivo Suplente, tendrá vigencia durante un año, el lectivo, por lo cual, su nombramiento se dará al inicio del primer periodo académico.

Parágrafo 1. Durante su permanencia en Canadian College, los estudiantes podrán ser elegidos como Representantes o Suplentes una sola vez.

Artículo 49. Requisitos para ser Representante de Estudiantes. El candidato a Representante de Estudiantes deberá:

- 1) Ser estudiante activo de los programas de formación.
- 2) No haber sido sancionado disciplinariamente.
- 3) Ser responsable.
- 4) Tener una hoja de vida en la cual se puedan reconocer; el compromiso, capacidades intelectuales y logros académicos.
- 5) Ser un líder capaz de hacer acopio de los requerimientos de los estudiantes y garantizar su cumplimiento.
- 6) Tener voluntad política para proponer y ejecutar ideas viables en pro de los estudiantes.

Artículo 50. Sobre la pérdida de la calidad de Representante de Estudiantes. Perderán el cargo de Representante de los Estudiantes o Suplente si:

- 1) Incurrir en una falta disciplinaria y/o académica, y sea sancionado conforme lo estipula el Manual de Convivencia.
- 2) No desempeñe las funciones adquiridas en su cargo, al interior de cada uno de los órganos colegiados de Canadian College.

- 3) No justifica las inasistencias a las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas por los órganos colegiados de Canadian College.
- 4) Se retira voluntariamente.

CAPÍTULO III. DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 51. En Canadian College convergen dos modelos de estudiantes, los cuales, de acuerdo a sus requisitos eligen programas de ciclos completos o por módulos.

a) El estudiante de programas completos: es aquel que busca formarse en niveles completos del programa de idiomas por competencia.

b) El estudiante de formación por niveles: se matricula en niveles con el objetivo de alcanzar un nivel específico del Marco Común Europeo de Referencia.

Parágrafo 1. El estudiante tiene el derecho de cursar el programa de formación o servicio educativo de su preferencia, si está matriculado.

Parágrafo 2. Canadian College certificará a los estudiantes, conforme asistan y participen en los diferentes niveles de conocimientos académicos.

Artículo 52. La calidad de estudiante se pierde:

- 1) Una vez culmine con el programa de formación o servicio educativo.
- 2) Cuando el estudiante abandona el programa de formación, es decir, no continúa con sus sesiones de clases para completar el nivel.
- 3) Por inasistencia o bajo rendimiento.
- 4) Cuando no tiene derecho a continuar con su programa por incurrir en faltas graves al Manual de Convivencia o la ley.
- 5) Cuando tiene sanciones por incumplimiento de las obligaciones adquiridas como estudiante de Canadian College.
- 6) Cuando haya sido expulsado de Canadian College.
- 7) Cuando el dictamen de un médico certifique que el estudiante tiene graves problemas en su salud y Canadian College determine que no es comedido que siga en el mismo.

CAPÍTULO IV. DE LA ADMISIÓN

Artículo 53. Sobre la admisión. El aspirante por medio de la admisión tiene la posibilidad de acceder al programa Conocimientos Académicos en inglés y francés, si este cumple con los requisitos (expuestos en el Artículo 67). Reconocimiento de saberes previos.

Artículo 54. Sobre los requisitos de admisión. Los aspirantes que cumplan con los requisitos enunciados a continuación, tendrán la posibilidad de ser admitidos como estudiantes en uno de los programas de ciclos completos o por módulos en Canadian College.

- 1) Inscribirse a uno de los programas de niveles que oferta Canadian College.
- 2) Canadian College establece una serie de criterios de ingreso que deben ser aprobados por el aspirante.

- 3) Presentar fotocopia del documento de identidad.
- 4) Presentar la consignación de pago original, del programa que cursará.

Parágrafo 1. Teniendo en cuenta el nivel del estudiante en el idioma en el que esté interesado deberá realizar entrevista académica o test de clasificación para validar el conocimiento de inglés o francés.

Parágrafo 2. Los encargados de realizar estas pruebas son los coordinadores académicos, asesores pedagógicos o facilitadores previamente capacitados.

CAPÍTULO V. DE LA MATRÍCULA

Artículo 55. Sobre la Matrícula. La matrícula comprende el acto por el cual el aspirante adquiere su calidad de estudiante en Canadian College, así como el derecho a cursar el programa que ha elegido, en un periodo académico determinado.

Artículo 56. Sobre la formalización de la matrícula. La formalización de la matrícula propone un acuerdo entre Canadian College y el estudiante, en el cual se cimientan los compromisos que deben cumplir cada una de las partes.

Compromisos de Canadian College:

- 1) Formar integralmente a sus estudiantes matriculados.
- 2) Instruir a los estudiantes no solo en los conocimientos teóricos, sino también en las prácticas requeridas para cada programa.
- 3) Proveer a los estudiantes de herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades académicas.

Compromisos del estudiante:

- 1) Cumplir con las disposiciones académicas, disciplinarias y rutinarias contempladas en el presente Manual.
- 2) Efectuar los trámites y pagos de la matrícula en los plazos preestablecidos por Canadian College.

Parágrafo 1. Los estudiantes deberán cancelar oportunamente el valor correspondiente al programa y periodo académico al cual ingresan.

Artículo 57. Sobre la renovación de la matrícula. Para renovar la matrícula del siguiente periodo académico, el estudiante deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- 1) No ostentar bajo rendimiento o haber incurrido en alguna falta disciplinaria, que le generará la pérdida del derecho de permanencia en Canadian College.
- 2) Pagar oportunamente el valor de la inscripción.

Parágrafo 1. Sobre los parámetros de ley, Canadian College asigna el valor anual de la matrícula de los programas ofertados.

Artículo 58. Sobre la matrícula

Parágrafo 1. Canadian College invita a los estudiantes a escoger alguno de los planes de financiación para pagar las matrículas y otros conceptos. No obstante, deberán estar sujetos a los plazos establecidos, al cumplimiento de los requisitos exigidos y la entrega de los documentos solicitados.

Para los niveles que no sean cursados por el estudiante en el periodo académico abonado, no habrá devolución del dinero.

Artículo 59. Sobre la devolución del valor de la matrícula. Los derechos de matrícula no serán reembolsados, a menos que el estudiante exprese razones de fuerza mayor, endosadas por Canadian College en los siguientes porcentajes:

- ✓ El 95% si el estudiante desiste de tomar el programa con la institución. Únicamente se podrá realizar hasta máximo 5 días después de la matrícula.

CAPÍTULO VI. DE LAS PRUEBAS ACADÉMICAS

Artículo 60. Sobre la clasificación de las pruebas académicas. Las pruebas que los estudiantes deben realizar en Canadian College son:

- 1) Exámenes de clasificación.
- 2) Evaluaciones mediales y exámenes finales.
- 3) Supletorios.

Artículo 61. Sobre los exámenes de clasificación. Esta es una prueba inicial que se hace con el objetivo de clasificar al estudiante de acuerdo con su nivel de conocimiento, capacidades o habilidades en el programa al cual pretende ingresar.

Artículo 62. Sobre las evaluaciones mediales y finales. Son las pruebas que miden el rendimiento académico y dominio de unos temas concretos tratados en las unidades. Estas pruebas se deben efectuar al finalizar las unidades determinadas por el *pace* de los estudiantes.

Parágrafo 1. Los exámenes son prerrequisito para ser promovido a la siguiente unidad o nivel.

Parágrafo 2. El puntaje mínimo de aprobación en una escala de 1 a 100 es de 60 puntos para todos los idiomas y exámenes.

Parágrafo 3. La no presentación y aprobación de exámenes no permite al estudiante la promoción de nivel.

Parágrafo 4. No se emitirán constancias ni certificados en caso de no presentar el examen o reprobado.

Parágrafo 5. A partir del 01 de noviembre de 2021, no se repetirá ninguna evaluación reprobada.

Parágrafo 6. En caso de reprobado el nivel el estudiante podrá presentar un supletorio el cual tendrá costo y se acogerá a los términos y condiciones del mismo.

Artículo 63. Sobre las pruebas supletorias. Consiste en una prueba adicional cuando el estudiante no obtiene una nota satisfactoria (superior a 60 puntos) en el promedio de los exámenes mediales y finales.

Parágrafo 1. Esta prueba es diferente al examen final y define si el estudiante aprueba el nivel.

Parágrafo 2. Evalúa las 4 habilidades del idioma (Comprensión oral y escrita, producción oral y escrita).

Parágrafo 3. Al estudiante se le notificará vía correo electrónico respecto a la reprobación del nivel y sus posibles opciones (supletorio - modificación contractual – repetición de nivel).

Parágrafo 4. Este examen está sujeto a las políticas de la entidad, condiciones y restricciones.

Parágrafo 5. Este examen tiene una amonestación económica, a partir del 01 de enero de 2022, el estudiante que no apruebe el nivel debe presentar el examen supletorio.

Respecto a los supletorios se define:

- 1) Tarifa: 2 Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (2 SMDLV)
- 2) Se concertará con el estudiante y con la programación el horario para la presentación del supletorio via correo electronico con la coordinación académica.
- 3) Las franjas horarias de presentación de supletorios pueden variar según el número de estudiantes que deban presentar el examen supletorio.
- 4) Se agrupará a los estudiantes y se dictará de manera sincrónica supervisado por un facilitador.
- 5) Durante la presentación del supletorio se debe contar con un docente que hará la parte evaluativa.
- 6) El tiempo de ejecución comprenderá una franja para la presentación del examen.
- 7) Los resultados se conocerán después de 2 días hábiles de la solicitud del estudiante.
- 8) El estudiante que deba realizar el supletorio debe tener preparación para la presentación por lo cual puede acceder al esquema complementario, consejerías académicas y trabajo independiente, después de esto debe enviar la notificación al departamento académico para realizar la programación del supletorio.
- 9) Para efectos de entrega de material, supletorios o recesos académicos las vigencias cuentan con un mes de gracia por nivel.

Artículo 64. Sobre la certificación de competencias ante la entidad certificadora.

Al finalizar el proceso de formación, el estudiante-egresado puede certificar su competencia mediante la aplicación de pruebas internas o externas para garantizar el perfil de salida; previamente debe presentar constancia de los resultados obtenidos para poder ser certificado en el programa inscrito.

Parágrafo 1. La Secretaría Académica, con apoyo del Coordinador Académico del área, llevará registro de los resultados de las valoraciones que los estudiantes y egresados presenten para efectos de certificación de competencias.

CAPÍTULO VII. DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

Artículo 65. Las calificaciones son resultado de la evaluación de competencias logradas por un estudiante en un nivel.

Parágrafo 1. Desde el comienzo del nivel, el facilitador docente debe presentar a los estudiantes el método de evaluaciones, la estructura porcentual y su distribución.

Artículo 66. Sobre el acceso a las calificaciones. Canadian College propone tres notas que componen la calificación definitiva de cada nivel. Cada nota será obtenida por las evaluaciones descritas en un apartado anterior.

Artículo 67: Sobre el esquema de evaluación. En concordancia con los lineamientos del PEI, la institución ha establecido un esquema de evaluación integral para los programas de inglés y francés en todos los niveles. Este modelo tiene como objetivo garantizar una valoración equilibrada de las competencias lingüísticas, promoviendo un aprendizaje significativo y alineado con los estándares internacionales de enseñanza de idiomas.

Parágrafo 1. La escala evaluativa para ambos idiomas se estructura de la siguiente manera:

- Producción oral: 40%
- Producción escrita: 20%
- Comprensión oral: 20%
- Comprensión escrita: 20%

Cada nivel de aprendizaje contempla tres exámenes, los cuales permiten medir de manera progresiva el desarrollo de las competencias lingüísticas y comunicativas de los estudiantes. Estos instrumentos de evaluación han sido diseñados para reflejar la aplicación práctica del idioma en contextos reales, fomentando la comunicación efectiva y el pensamiento crítico.

Artículo 68. Sobre Módulo aprobado. Se considera que un módulo ha sido aprobado cuando su calificación sea igual o superior a 60% y cuando el estudiante cuente con un mínimo de asistencia del 70%.

Artículo 69. Sobre Módulo reprobado. Se considera que un módulo es reprobado cuando su calificación sea inferior a 60% y cuando cuente con una asistencia inferior al 70%.

Artículo 70. Sobre las calificaciones en caso de fraude o intento. La calificación para los casos de fraude o intento de fraude será de 0%. El facilitador docente debe informar de dicha situación a la Secretaría Académica.

Artículo 71. Sobre el segundo calificador. Él estudiante puede solicitar a Servicio al Cliente la revisión de su prueba si tiene un reclamo a un segundo calificador. La petición

debe hacerla por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la calificación.

Parágrafo 1. La calificación de revisión se considera como definitiva.

Artículo 72. Sobre revisión de calificaciones. Es compromiso del estudiante la revisión de sus calificaciones una vez finalizado el periodo. No habrá lugar a quejas de calificaciones después de iniciadas las clases en el siguiente periodo.

Parágrafo 1. La revisión debe solicitarse a Servicio al Cliente del área en comunicado escrito cinco días hábiles como máximo.

Parágrafo 2. Las pruebas serán revisadas por un miembro del comité académico.

Parágrafo 3. En la revisión se puede aumentar o disminuir la calificación obtenida, siendo válida la segunda nota.

Artículo 73. Sobre acciones de cualificación de las competencias por debajo del nivel de rendimiento. Canadian College da a sus estudiantes asistencia cuando no comprendan uno de los temas tratados dentro del proceso enseñanza-aprendizaje y, a criterio del facilitador docente, las temáticas que genere dificultades en su proceso de formación.

Artículo 74. Sobre las Consejerías Académicas. Es una asistencia académica, readlizada por un asesor/gestor/coordinador académico.

Parágrafo 1. El facilitador docente remitirá al Comité académico del área al estudiante que considere. El estudiante puede solicitar a Servicio al Cliente la Consejería Académica.

Parágrafo 2. Servicio al Cliente, o quien él designe, mediará con el estudiante y la programación fecha, hora y lugar para realizar la consejería.

Parágrafo 3. El asesor/gestor/coordinador académico, registrará los resultados de la Consejería en los formatos destinados para tal fin por la Jefatura de Sección Académica.

CAPÍTULO VIII. DE LAS CLASES Y LA ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Artículo 75. Sobre la asistencia. La asistencia a clase hace posible al estudiante profundizar el conocimiento adquirido. Es responsabilidad del estudiante presentarse a las sesiones desde la hora señalada en sus guías iniciales, determinadas por el asesor en bilingüismo.

Parágrafo 1: La asistencia a las sesiones de clase agendadas es obligatoria, puesto que el facilitador llevará registro de la misma.

Parágrafo 2. Por cada sesión se tomará asistencia.

Parágrafo 3. Se considerará ausencia, cuando el estudiante no ingrese a clase una vez hayan pasado 5 minutos, después del inicio de clase.

Parágrafo 4. Después de 5 minutos del inicio de la clase el estudiante contará con fallo y el contenido correspondiente a esta clase se dará por visto y se deberá desarrollar de manera autónoma.

Parágrafo 5. El estudiante deberá tener en cuenta que Canadian College no autoriza la asistencia de clases que no hayan sido agendadas.

Artículo 76. Si el estudiante no cumple con el mínimo del 70% de asistencias, a pesar de su justificación, podrá reprobado el nivel y deberá completar el mínimo con sesiones de esquema complementario.

Artículo 77. El control de la asistencia se llevará a cabo con el registro de las fallas, sobre un formato que ha sido dispuesto por académico y avalado por sistema de gestión de calidad de Canadian College.

Parágrafo 1. El empleo de documentos falsos para justificar inasistencias, implica sanciones disciplinarias según lo contemplado en el Manual de Convivencia de Canadian College.

Parágrafo 2. Entre los compromisos de Canadian College con sus estudiantes está efectuar las actividades académicas propuestas, ya que es un derecho del estudiante la puntualidad en las mismas.

Artículo 78. Sobre la duración de las clases. Los módulos de Canadian College cuentan con clases de 1 hora y 20 minutos, por lo tanto, es necesario que el estudiante asista de manera completa a toda la sesión para asegurar el aprendizaje idóneo.

Artículo 79. Sobre la presentación de excusas y justificaciones. El departamento de Servicio al Cliente es el responsable de recibir y avalar las excusas y/o justificaciones de los estudiantes.

Parágrafo 1. Las razones consideradas justificadas son: 1) incapacidad física o enfermedad, certificada por un médico; 2) calamidad doméstica, esta no puede sobrepasar los dos días de clase.

Parágrafo 2. La justificación beneficia al estudiante para que pueda reprogramar la sesión a la cual no pudo asistir y así poder abordar las temáticas correspondientes a la lección vista.

Parágrafo 3. Canadian College propone un esquema complementario (talleres y/o asesorías) para que los estudiantes puedan reforzar temáticas específicas que no hayan podido abordar, debido a una inasistencia. Además, podrán hacer uso de las plataformas para realizar trabajo independiente.

CAPÍTULO IX. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 80. Sobre los derechos del estudiante. Son derechos de los estudiantes:

- 1)** El libre desarrollo de la personalidad y su expresión libre y espontánea.

- 2)** El acceso libre al conocimiento. Es decir, el ejercicio libre de aprendizaje, con libre entrada a la información teórica, técnica y científica, que considere favorables para incrementar y profundizar sus conocimientos y habilidades.
- 3)** El respeto a su intimidad, y en los ámbitos personal, laboral y profesional por parte de todos los funcionarios de Canadian College.
- 4)** El goce efectivo de todos los servicios que ofrece Canadian College como parte de su educación, recibiendo capacitación y desarrollo en sus competencias.
- 5)** Ser respetado como sujeto con dignidad y derechos por todos y cada uno de los integrantes que forman parte de la comunidad educativa de Canadian College.
- 6)** Ser beneficiario de parte de Canadian College de una formación integral con los principios y lineamientos de la formación para el trabajo y el desarrollo humano, en concordancia con el perfil del programa virtual.
- 7)** Ser beneficiario por parte de Canadian College de servicios que contribuyan a alcanzar los objetivos de formación en cada uno de los programas.
- 8)** Participar en los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación.
- 9)** Ser atendido, escuchado y guiado por los facilitadores docentes de cursos, las directivas académicas y los administrativos además del personal de servicio de Canadian College.
- 10)** Escribir y presentar las peticiones y/o reclamos desde la lógica del respeto de acuerdo con el siguiente conducto:
 - 1.** Facilitador docente
 - 2.** Asesor pedagógico
 - 3.** Coordinador Académico
 - 4.** Comité Académico
 - 5.** Consejo Académico.

Se acude a la instancia superior inmediata en caso de haber agotado el proceso en la instancia anterior, adjuntando la respuesta de la misma.

- 11)** Además de ser escuchado en un proceso disciplinario, cuando el estudiante lo considere conveniente puede interponer los recursos de apelación y reposición.
- 12)** Comprender el currículo de los programas de cada módulo o curso y recibir una formación de acuerdo con los propósitos, conocimientos, habilidades y destrezas previstos en los mismos.
- 13)** Conocer el Manual de Convivencia y el PEI vigente.
- 14)** Ser informado por los Facilitadores docentes sobre el resultado final del módulo. Estos datos se entregan el último día de clases.
- 15)** Poder elegir y ser elegido entre estudiantes activos y al día en sus obligaciones para participar con voz y voto en el Comité Estudiantil y otros estamentos colegiados de Canadian College.
- 16)** Utilizar los recursos tecnológicos de Canadian College en su proceso de formación, de acuerdo con las normas establecidas y velando por su cuidado y no modificación.
- 17)** Ser respetado en sus opiniones, posiciones y creencias.
- 19)** Otros derechos consignados en los estatutos y normas expedidas por la autoridad pertinente, que permitan el adecuado desempeño de sus actividades como estudiante.

Artículo 81. Deberes. Son deberes del estudiante:

- 1) Velar y preservar la imagen y el buen nombre de Canadian College.
- 2) Respetar los principios de Canadian College, y sus lineamientos, documentos e institucionalidad.
- 3) Hacer presencia en las actividades puntual y permanentemente.
- 4) Realizar los trabajos y presentar las evaluaciones de los módulos en los cuales está matriculado.
- 5) Preguntar al terminar el módulo sobre sus resultados académicos.
- 6) No cometer fraude en las pruebas académicas ni falsificar documentos.
- 7) Ser eficiente en su proceso de formación.
- 8) Cuidar y proteger los recursos digitales y plataformas proporcionadas por Canadian College para su formación virtual. El estudiante debe responsabilizarse por cualquier daño o mal uso intencional o no intencional que cause a estos recursos.
- 9) Pagar las obligaciones económicas que se generen por su calidad de estudiante.
- 10) Dialogar como estrategia básica para la resolución de conflictos asumiendo compromisos y sin reincidir.
- 11) Respetar a los integrantes de la comunidad académica sin importar cargo, edad, género, raza o religión.
- 12) Aplicar mejoras necesarias para evitar que se presenten reincidencias cuestionables.
- 13) No agredir verbalmente ni irrespetar a los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- 14) Abstenerse de realizar acciones comerciales y negocios dentro de Canadian College sin contar con la debida autorización.
- 15) Abstenerse de exigir préstamos de dineros ni recaudar dineros sin previa autorización de directivos, ni realizar rifas.
- 16) No conectarse a clases bajo los efectos del alcohol, narcóticos o sustancias estimulantes. Asimismo, no promover su consumo.
- 17) No fumar ni consumir alimentos durante la clase.
- 18) Abstenerse de compartir, difundir o publicar información personal, imágenes o conversaciones fuera de contextos académicos de otros compañeros o docentes sin su consentimiento.
- 19) El uso de los medios de comunicación personales no debe atentar contra la dignidad, el bienestar emocional o la reputación de ningún miembro de la comunidad educativa.
- 20) Respetar los lineamientos dados en el presente Manual de Convivencia.
- 21) Acoger las sanciones que le sean impuestas.

CAPÍTULO X. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 82. Derecho a expresar su versión. En cada medida el estudiante tiene el derecho a ser escuchado y valorado y apoyado por el Consejo Académico o las personas que éste designe para tal efecto.

Artículo 83. Se consideran faltas. Las conductas que violan las normas institucionales, afectando el ambiente académico o el bienestar de la comunidad se listan a continuación:

- 1) Las acciones que estén en contra de la buena imagen personal e institucional, dentro y fuera de Canadian College.
- 2) La falta de cualquiera de las responsabilidades que tiene el estudiante, las de tipo legal o las que sean consideradas como un delito, de acuerdo al código de leyes.
- 3) No cumplir el presente manual.

Las faltas contra la Ley, contra este Manual de Convivencia, contrarias al PEI y los valores que orientan el espíritu educativo, se sancionarán según la gravedad del caso con:

Parágrafo 1. Se ofrecerá, en todos los casos, al estudiante la oportunidad de presentar sus descargos, antes de establecer formalmente la sanción. Implementando el diálogo abierto como manera de resolución de conflictos.

Solicitud de Reconsideración

Descripción. Sí después de recibir atención en la consejería académica las inconformidades persisten, el estudiante puede presentar una solicitud formal para reconsiderar la medida resolutive aplicada, proporcionando nueva información o evidencias que no se habían considerado previamente.

Objetivo. Permitir la revisión de la decisión a la luz de nueva información o circunstancias cambiantes.

Revisión del caso por el Consejo Directivo

Descripción. Después de recibir atención en la Consejería académica y si aún persisten inconformidades, el estudiante puede solicitar a través del correo de servicio al cliente una revisión del caso por un comité especializado en resolución de conflictos. Este comité examinará el proceso seguido, brindará recomendaciones sobre la medida, y se asegurará que se haya aplicado de manera justa el enfoque resolutive.

Objetivo: Garantizar que se han considerado todas las perspectivas y que el proceso ha sido equitativo.

Artículo 84. Determinación de la gravedad de una falta. Canadian College establece criterios claros para determinar la gravedad de una falta, garantizando un proceso justo, objetivo y alineado con los principios del Manual de Convivencia. Para ello, se consideran factores como la naturaleza, consecuencias y circunstancias agravantes, asegurando el respeto al debido proceso y fomentando acciones formativas que promuevan la reflexión y el crecimiento personal.

Parágrafo 1. Canadian College se reserva el derecho de informar a los padres, acudientes u otra instancia las razones que ocasionan la sanción al estudiante.

Maneras para determinar una falta. Se determinará la gravedad de acuerdo con:

- 1) Naturaleza de la falta y su trascendencia.
- 2) Mal ejemplo, daños y perjuicios causados.
- 3) El grado de participación en la falta cometida.
- 4) Las circunstancias agravantes o atenuantes.
- 5) Reiteración en una falta.

Sección 1: Clasificación de las Faltas

Faltas Leves:

1. No cumplir con los requisitos mínimos para la participación en clases virtuales o presenciales:

a) Incidencias que impiden el funcionamiento normal de la clase- Incumplimiento de la puntualidad o asistencia. El estudiante no asiste a la clase a la hora establecida, llegando tarde o no asistiendo de forma recurrente sin justificación válida.

b) No tener cámara o micrófono en funcionamiento. El estudiante no utiliza la cámara o el micrófono durante la clase virtual, lo cual dificulta la interacción y la participación activa.

c) No estar en un entorno adecuado. El estudiante participa en la clase desde un entorno inapropiado que afecta la calidad de la comunicación, la concentración, o la experiencia educativa (por ejemplo, en un lugar ruidoso o desordenado).

d) Falta de preparación para la clase. El estudiante asiste a la clase sin haber revisado el material previo o sin haber completado las lecturas o preparaciones requeridas, afectando su participación y comprensión del tema.

e) Simular problemas técnicos de forma intencionada durante las clases en línea. El estudiante finge problemas técnicos para evitar la participación activa o para interrumpir la clase. Esto incluye:

- 1) Conectarse y desconectarse repetidamente sin una causa justificada.
- 2) Fingir problemas técnicos mientras el audio y la cámara funcionan correctamente.

f) Uso inadecuado de dispositivos electrónicos en clase. El estudiante utiliza dispositivos electrónicos (teléfonos, tabletas, etc.) de manera inapropiada durante la clase, como enviar mensajes, navegar en internet o realizar actividades no relacionadas con la clase.

g) Uso irresponsable, inadecuado o irrespetuoso de los medios de comunicación. Uso de lenguaje inapropiado o difusión de contenido que pueda generar daño a terceros.

h) Uso inadecuado de medios de comunicación. El estudiante utiliza medios, ya sean personales o institucionales, como redes sociales, mensajería instantánea y/o correo electrónico, en sus interacciones personales con compañeros y docentes de forma inapropiada.

i) Faltas de respeto menores entre compañeros o facilitadores. El estudiante realiza comentarios o comportamientos que, aunque no graves, son irrespetuosos hacia sus compañeros o facilitadores, afectando el ambiente de la clase y la dinámica grupal.

Faltas Graves:

1) Violencia física o verbal. Cualquier acto de agresión física o uso de lenguaje violento hacia otro individuo.

2) Fraude o intento de fraude de identidad. Engañar o intentar suplantar la identidad de otra persona en pruebas, trabajos académicos, así como presentar documentos falsos a la institución.

3) Copiar o plagiar escritos. Utilizar el trabajo de otra persona como propio sin atribución adecuada o permiso.

4) Daño intencional a la propiedad. Causar daño deliberadamente a bienes materiales de la institución u otros individuos.

5) Acoso o intimidación. Comportamientos persistentes que causan temor, ansiedad o perturbación emocional en otros miembros de la comunidad.

6) Consumo de sustancias prohibidas dentro del campus. Uso de drogas o sustancias ilícitas en las instalaciones de la institución, en contra de las políticas establecidas.

Sección 2: Procedimiento ante las Faltas

Faltas Leves:

Primer Incidente:

Llamado de atención verbal o escrito por parte del facilitador/a.

Segundo Incidente:

1) Llamado de atención verbal o escrito por parte del facilitador/a.

2) Registro del incidente en el documento "Reporte de novedades" y en el sistema PACE académico.

Tercer Incidente:

1) Reunión con el estudiante o padres/tutores y el área de logística para programar una consejería académica.

2) Registro de la reunión y seguimiento del comportamiento del estudiante durante una semana con respaldo de docentes y asistentes académicos.

Reincidencia o no asistencia a Consejería:

Aplicación de medidas adicionales como suspensión de clases temporalmente mientras el estudiante cumple con trabajos asignados de manera asincrónica o talleres del esquema complementario hasta que se realice la reunión.

Faltas Graves:

Primer Incidente:

- 1)** Retiro del aula de clase.
- 2)** Registro inmediato del incidente en el documento "Reporte de novedades" y en el sistema PACE académico.
- 3)** Reunión con el estudiante o padres/tutores y el área de logística para programar una consejería académica.
- 4)** Revisión del caso por el Consejo Directivo y aplicación de medidas según el caso.

Artículo 85. Medidas conciliadoras para las faltas graves

Parágrafo 1: Se ofrecerá al estudiante, en todos los casos, la oportunidad de presentar su versión, antes de establecer formalmente la medida, implementando el diálogo abierto como manera de resolución de conflictos.

Parágrafo 2: El Consejo Académico será el encargado de evaluar y resolver situaciones relacionadas con faltas graves que puedan surgir dentro de la comunidad académica. El representante de los estudiantes aportará la perspectiva de sus compañeros, asegurando que sus voces sean escuchadas y consideradas. El representante de los facilitadores proporcionará un enfoque pedagógico, proponiendo soluciones basadas en la educación y el desarrollo integral. El coordinador actuará como mediador y líder del proceso, siendo responsable de las reuniones, la documentación de las decisiones, y la comunicación de las mismas a las partes involucradas. Además, este último garantizará que todas las acciones tomadas sean coherentes con las políticas institucionales y legales vigentes.

Parágrafo 3. Cinco días hábiles (5) es el plazo máximo para interponer un recurso de reposición o apelación, luego de la sanción.

CAPÍTULO XI. DE LAS DISTINCIONES

Artículo 86. Sobre Reconocimiento estudiantil. Los estudiantes que sean representantes ante el Comité de Bienestar, el Comité Estudiantil y los que hayan tenido una destacada intervención en otros grupos representativos, pueden recibir una distinción y un reconocimiento por parte de Canadian College.

Artículo 87. Distinción estudiantil. Los estudiantes distinguidos por Canadian College podrán gozar de los siguientes estímulos:

- 1)** Para el pago de la matrícula tendrán descuentos económicos.
- 2)** Ser beneficiarios de ayudas económicas para participar en cursos y eventos académicos.
- 3)** Postularse como candidato para ser nombrado representante de los estudiantes.
- 5)** Ser nombrado como monitor de un módulo.

Parágrafo 1. Para ser nombrado monitor del módulo el estudiante debe obtener un rendimiento académico sobresaliente. Los estudiantes monitores de módulo, con la

supervisión del facilitador docente, tienen la responsabilidad de asesorar a otros estudiantes que requieran mejorar su rendimiento en un determinado módulo.

Artículo 88. Sobre becas estudiantiles. Las becas son descuentos económicos al valor de la matrícula. Canadian College otorga este reconocimiento a los estudiantes destacados en su desempeño académico, dando prioridad a quienes tengan dificultades para cancelar el valor de la misma y/o que se hayan destacado por su constancia en su proceso académico.

Artículo 89. Tipos de becas. Canadian College puede aplicar al estudiante distinguido los siguientes tipos de descuentos económicos:

- 1) Beca Académica, aspiran los estudiantes de todos los programas con promedio académico durante varios niveles superior a 80 puntos.
- 2) Beca Social. Pueden aspirar todos los estudiantes con promedio superior o igual a 70, que sufran una calamidad doméstica.

CAPÍTULO XII. DE LAS CERTIFICACIONES

Artículo 90. Sobre certificaciones. La Secretaría Académica se encarga de expedir, con carácter oficial, las certificaciones y constancias académicas tales como los certificados de aptitud ocupacional, constancia de asistencia, constancia de matrícula, constancia de calificaciones obtenidas y constancia de terminación de estudios.

Parágrafo 1. Canadian College entregará al solicitante el certificado o constancia requerida en los días hábiles previstos por el procedimiento de certificaciones aprobado por el Consejo de Dirección.

Artículo 91. Sobre el duplicado del certificado de conocimientos académicos Se expedirá una copia del certificado de aptitud ocupacional en los siguientes casos:

- 1) Pérdida o destrucción del original.
- 2) Deterioro del original.
- 3) Por error manifiesto en el original.
- 4) Por cambio de nombre, certificado por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Parágrafo 1. Se hará constar en letras mayúsculas la palabra DUPLICADO en todos los certificados de aptitud ocupacional que se expidan por duplicado.

Parágrafo 2. Debe presentarse el respectivo denuncia cuando se trate de pérdida o destrucción del certificado de aptitud ocupacional original.

Artículo 92. Sobre la certificación póstuma. Canadian College puede conceder el certificado de aptitud ocupacional a los estudiantes de último período académico que, habiendo sobresalido en sus estudios, hubiesen fallecido antes de culminarlos.

Artículo 93. Requisitos para certificarse. Los siguientes son los requisitos exigidos a los estudiantes que aspiren obtener su certificado de aptitud ocupacional:

- 1) Haber cursado y aprobado los créditos, módulos y prácticas definidos en la estructura curricular del programa de Canadian College.
- 2) Paz y salvo en todos los ámbitos con Canadian College.
- 3) Acreditar los documentos legales y académicos para la obtención del certificado.

Parágrafo 1. El estudiante debe obtener su certificado de aptitud ocupacional a más tardar un año después de haber cursado y aprobado todos los módulos y prácticas definidos en la estructura curricular del programa. Al estudiante que se presenta pasado este tiempo, Canadian College, le solicitará una actualización de sus conocimientos, además del cumplimiento de los requisitos especificados en el anterior artículo.

CAPÍTULO XIII. DEL BIENESTAR ESTUDIANTEL

Artículo 94. Objetivos del área de bienestar. Los objetivos del área de bienestar se describen a continuación:

- 1) Garantizar y propender por el bienestar de todos los estamentos de Canadian College, por la integración de sus integrantes y por la promoción de la imagen institucional entre otras asignadas por las directivas.
- 2) Contribuir al desarrollo de actividades propias del proceso formativo integral del estudiante, al mejoramiento de las actitudes y aptitudes de los integrantes de la comunidad educativa y a procurar servicios para el bienestar de sus integrantes.

Artículo 95. Sobre las estrategias para fomentar la participación. Canadian College ha definido:

- 1) El área de bienestar se encarga de incentivar y programar actividades culturales y de velar por el bienestar físico de todo el personal vinculado al Instituto (directivos, facilitadores, administrativos, estudiantes y comunidad en general).
- 2) Desarrollar programas culturales y formativos que estimulen una pertenencia hacia los valores de la persona y del conjunto de la sociedad.
- 3) Desarrollar un mayor bienestar, de modo que se consolide como un factor indispensable en el proceso de formación.

Artículo 96. Sobre las áreas que abarca. A través del bienestar estudiantil, la comunidad educativa se beneficia de las siguientes actividades:

- 1) Inducción de nuevos estudiantes a procesos de adaptación a la metodología y el uso de los recursos virtuales.
- 2) Soporte a recursos tecnológicos: el servicio de soporte a entornos virtuales busca facilitar el proceso de enseñanza y promover la difusión del material elaborado como resultado de la interacción facilitador docente- estudiante. Así mismo, brindar el apoyo logístico para el buen desarrollo de las actividades académicas.
- 3) Promoción y desarrollo: mediante redes sociales y la distribución de piezas informativas se pretende organizar la prestación de servicios tendientes al desarrollo e impulsar programas de ayuda mutua para estudiantes, fomentando programas tendientes al conocimiento y desarrollo de la comunidad educativa.

4) Representación estudiantil: se convoca a elección del representante de grupo para conformar el Comité Estudiantil, y entre los mismos, elegir al Representante de Estudiantes.

5) Cultura ciudadana: A través de las redes sociales y la distribución de piezas informativas se trabajarán diferentes campañas para afianzar en la comunidad educativa valores, hábitos de reciclaje, ahorro, seguridad, salud, entre otros; pues la cultura ciudadana son un conjunto de actitudes, costumbres, acciones y reglas mínimas compartidas por los individuos de una comunidad.

6) Distinciones e incentivos: reconocimientos que se hacen a los estudiantes para exaltar méritos alcanzados en los campos de rendimiento académico, desempeño cultural y acciones en beneficio de la sociedad.

7) Convenios: se pretende realizar convenios con entidades e instituciones que brinden beneficios al estudiante y le permitan obtener productos y servicios de excelente calidad y a bajos costos.

8) Cultura: mediante los posibles convenios que Canadian College promoverá, se informará acerca de agendas culturales de interés general, tanto virtuales como presenciales por medio de comunicados y redes sociales.

Artículo 97. Principios generales de bienestar. El área de bienestar se organiza para proyectar, ejecutar y evaluar las actividades en beneficio de los integrantes de la comunidad del Canadian College:

1) Bienestar se le denomina al conjunto de políticas y programas que buscan el desarrollo integral, el mejoramiento de su calidad de vida y en consecuencia el mejoramiento de Canadian College y su comunidad educativa.

2) Son responsables y agentes activos del bienestar estudiantil todos y cada uno de los integrantes de la comunidad del Canadian College pues el bienestar estudiantil es una función ligada a la naturaleza del proceso de formación de la comunidad educativa.

3) Está soportado en las normas legales (Ley 30 de 1992 artículos 117, 118, 119 y 122 parágrafo 1 y las NTC 5555 y 5581) y en las políticas y lineamientos que sobre el particular mantenga vigente Canadian College.

Artículo 98. Sobre los recursos. Los recursos presupuestales para atender Bienestar estudiantil son definidos por el Consejo de Dirección para cada año lectivo o durante el año cuando este lo defina.

Artículo 99. Coordinación de Bienestar. Es una dependencia adscrita a la Dirección académica de Canadian College. Contará con un cuerpo consultivo denominado Comité de Bienestar.

Artículo 100. Funciones de la Coordinación de Bienestar. Son:

1) Realizar las actividades y piezas informativas relacionadas con la organización de los servicios propensos al sostenimiento de la salud física y mental, desarrollo humano, la integración y al bienestar social de la comunidad educativa.

- 2) Coordinar actividades de orden social y cultural para los integrantes de la Comunidad educativa.
- 3) Propiciar el funcionamiento de los servicios atendidos a través de contratos y convenios, evaluando la calidad de los mismos.
- 4) Ejecutar programas de ambientación y promoción de actividades que apoyen el desarrollo del currículo y el mantenimiento de la imagen de Canadian College.
- 5) Todos y cada una de las funciones que las directivas consideren oportunos.

Parágrafo 1. En caso de ausencia del Coordinador de Bienestar, asumirá sus funciones un delegado del Consejo Académico o de otra instancia con funciones académicas.

Artículo 101. Programas de Bienestar. Bienestar desarrollará actividades mediante los programas que para cada periodo académico aprueben las directivas de Canadian College.

Artículo 102. Representantes. Todos los integrantes de la comunidad deben ajustar su conducta, tanto dentro como fuera de las clases, así sean o no representantes in situ asistiendo a eventos sincrónicos y asincrónicos de todo tipo.

Artículo 103. Deberes de la comunidad educativa en relación con Bienestar. Son deberes de los integrantes de la comunidad educativa:

- 1) Mostrar una actitud acorde con las normas generales de Canadian College para las actividades organizadas por el área de bienestar.
- 2) Respetar la dignidad, autoridad e integridad de los integrantes de la comunidad educativa o de las entidades con las cuales se tenga relación.
- 3) Respetar los derechos de participación e integración cultural de los compañeros y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 4) Realizar los trámites para los diferentes servicios que preste bienestar, apoyando los esfuerzos realizados por esta unidad educativa.
- 5) Presentar las peticiones a la Coordinación de Bienestar a través de los conductos ordinarios cuando sea procedente.
- 6) Las demás contempladas en este Manual y en las disposiciones emanadas de las autoridades pertinentes de Canadian College.

Artículo 104. Derechos de la comunidad educativa en relación al bienestar. Son derechos de los integrantes de la comunidad educativa:

- 1) Participar en las actividades que programe Canadian College, sin limitaciones por razón de género, edad, raza o religión, haciendo una inclusión directa de la comunidad educativa.
- 2) Aprovechar los programas y planes de bienestar que desarrolle en Canadian College.
- 3) Beneficiarse de los incentivos y distinciones que ofrezca Canadian College, siempre y cuando se haya hecho acreedor a estos.
- 4) Elegir y ser elegido ante el Comité de Bienestar de acuerdo con este Manual.
- 5) Ser tratado con el debido proceso ante una eventual falta. Ser oído en descargos en caso de acusación.

Artículo 105. Régimen disciplinario en relación al bienestar. Se consideran faltas graves de los integrantes de la comunidad educativa, además de los contemplados en el Manual de Convivencia, las siguientes:

- 1) El irrespeto a las personas, a las insignias patrias, y las de las instituciones con las cuales se tenga relación a través de los programas y planes de bienestar. Así como aquellas con las que Canadian College tiene convenios
- 2) La falsificación de documentos para participar en actividades de bienestar.
- 3) La incitación al desorden, a la alteración del orden cultural, de la salud o a la interrupción de las actividades o eventos de bienestar en el Canadian College.
- 4) La suplantación de personas en con fines innobles y en beneficios personales que llevan a incurrir en delitos.
- 5) Presentarse en estado de embriaguez en los espacios donde Canadian College se haga presente.
- 6) Todas las conductas tipificadas como delito por las leyes de la República.

Artículo 106. Sanciones por faltas en actividades de bienestar. De conformidad con la falta cometida, las autoridades de Canadian College pueden aplicar cualquiera de las siguientes sanciones:

- 1) Llamado verbal por parte del Coordinador de Bienestar.
- 2) Llamado de atención escrito del Coordinador de Bienestar.
- 3) Cancelación de las actividades de bienestar cuando las directivas y la unidad de bienestar lo consideren.
- 4) Las sanciones contempladas en el presente Manual de Convivencia.

Parágrafo 1. Los integrantes de la comunidad educativa sancionados pueden apelar ante las autoridades respectivas, siguiendo el conducto ordinario.

Artículo 107. Distinciones e incentivos. Quien logre distinguirse en las actividades académicas y culturales se hará acreedor a los incentivos que para tal efecto se determinen.

Artículo 108. Responsabilidades del tutor académico. El tutor académico será un facilitador docente de Canadian College; sus responsabilidades son:

- 1) Orientar al estudiante en la formulación del proyecto de desarrollo, partiendo del plan de trabajo de la agencia de prácticas y en acuerdo con la persona responsable de dicha práctica.
- 2) Presentar la propuesta ante la Coordinación de Práctica Laboral para futura aprobación.
- 3) Participar en la revisión y concertación de las actividades del estudiante durante el tiempo de su práctica laboral.
- 4) Permanecer en contacto con el tutor laboral con el fin de hacer el seguimiento respectivo al desarrollo de la práctica.
- 5) Realizar visitas programadas al lugar de práctica para verificar sus condiciones y ubicación y constatar el trabajo de campo del estudiante.

- 6) Evaluar las necesidades de la práctica para determinar las acciones correctivas o la pertinencia de su continuidad.
- 7) Revisar cuantitativamente los informes y entregar a Canadian College la evaluación final de acuerdo con cada programa técnico laboral.
- 8) Entregar al final del periodo académico un informe sobre: las prácticas laborales que asesora indicando si están en curso o culminaron en el tiempo del trimestre académico que finaliza y, los procesos de práctica que al finalizar el periodo hayan culminado.
- 9) Cada tutor académico contará con 50 horas académicas para el desarrollo de las actividades descritas en los incisos anteriores.

Artículo 109. Responsabilidades del tutor laboral. La agencia de prácticas debe informar quién será el tutor laboral. Este debe contar con experiencia en el área y estar vinculado a la agencia de prácticas que solicita el practicante. Allí debe:

- 1) Orientar al estudiante definiendo los objetivos de la práctica, retroalimentando su trabajo y resolviendo sus dudas frente a las tareas encomendadas.
- 2) Evaluar al practicante cuantitativamente conforme a los parámetros establecidos por el Canadian College y la periodicidad definida.
- 3) Informar al tutor académico cualquier cambio en el plan de trabajo, de modo que se pueda evaluar su pertinencia a la práctica en curso.
- 4) Entregar a la Coordinación de Práctica Laboral el formato de evaluación final en medio digital e impreso, una vez finalizado el periodo de práctica.
- 5) Cuando el tutor laboral no pueda continuar su labor, la agencia de práctica debe nombrar un nuevo tutor con notificación respectiva.

CAPÍTULO XIV. DE LOS FACILITADORES DOCENTES

Artículo 110. Facilitadores docentes. El facilitador docente ejerce el rol de facilitador del proceso de enseñanza-aprendizaje y, puede desempeñar roles de investigación, asesoría a estudiantes y de proyección social, entre otras, y posee habilidades técnicas para utilizar plataformas educativas y recursos multimedia de manera efectiva.

Artículo 111. Canadian College define como condiciones para ser facilitador docente, los parámetros consignados en la tabla de calificación dispuesta para este fin.

Artículo 112. Selección de facilitadores docentes. Los criterios de selección de facilitadores docentes son:

- 1) Estudios y títulos. Preferiblemente con títulos de licenciatura o experiencia docente.
- 2) Experiencia profesional.
- 3) Distinciones académicas.
- 4) Certificación o referencia de la prestación de servicio.
- 5) Entrevista técnica de proveedores.
- 6) Habilidades básicas en el uso de herramientas digitales.

Parágrafo 1. Los facilitadores docentes deben cumplir con los requisitos definidos y reglamentados por la institución.

Artículo 113. Evaluación de los facilitadores docentes. Los Serán evaluados periódicamente en lo siguiente:

- 1) Satisfacción del estudiante:** mediante el puntaje arrojado por la encuesta que se aplica a cada curso.
- 2) Condiciones de contrato:** fecha, hora y características debidas para sus diversas cátedras.
- 3)** Cumplimiento con los entregables de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.

Artículo 114. Capacitación. Canadian College ofrecerá cursos para facilitadores docentes en temas relacionados con su actividad:

- 1)** Estrategias pedagógicas que contribuyan al ejercicio de su labor como facilitador.
- 2)** Formación en su campo de saber científico. De acuerdo a los requerimientos de la Institución
- 3)** Formación humanística de acuerdo con la misión y visión definidas por Canadian College.
- 4)** Formación en el uso de recursos digitales tales como plataformas, aplicaciones, recursos multimedia y estrategias para clases en entornos virtuales.

Artículo 115. Canadian College se reserva el derecho de seleccionar a sus facilitadores docentes de acuerdo a la realización del servicio, para asistir a diferentes planes de capacitación.

Parágrafo 116. Para aprobar los cursos deben cumplir con un mínimo de 80% de asistencia a las sesiones, además de cumplir con los otros requisitos académicos que exija el facilitador encargado del curso correspondiente.

Artículo 117. Participación de los facilitadores docentes en los órganos de gobierno. Canadian College, nombrará un facilitador docente como representante ante los diferentes órganos definidos en el presente Manual de Convivencia y con los lineamientos que aquí se proponen.

Parágrafo 1. El facilitador docente elegido debe asistir a las sesiones programadas y contará con voz y voto en las decisiones.

Parágrafo 2. La participación en los órganos de gobierno de Canadian College será una labor *ad honorem*.

Artículo 118. Deberes de los facilitadores docentes.

- 1)** Cumplir con la ficha técnica del módulo.
- 2)** Velar por el aprendizaje de las competencias establecidas por módulo.
- 3)** implementar el contenido práctico en sus módulos.
- 4)** Garantizar una correcta aplicación y ejecución de los programas académicos.

- 5) Comprender y aplicar los contenidos y recursos de las plataformas y materiales multimedia
- 6) Asistir e implementar las actividades de retención de estudiantes.
- 7) Colaborar y participar en las áreas de apoyo, tales como bienestar y registro y control.
- 8) Socializar los conocimientos de su área y contribuir a la formación integral de los estudiantes en una construcción colectiva.
- 9) Implementar las normas inherentes a la ética de su profesión.
- 10) Tratar con respeto a la comunidad educativa en su totalidad.
- 11) Ejercer su profesión con imparcialidad intelectual y respeto a las diferentes formas de pensamiento de los estudiantes.
- 12) Informar sobre novedades en el funcionamiento y la gestión de plataformas digitales y recursos multimedia
- 13) Velar por la seguridad de los documentos, materiales y bienes confiados a su cuidado.
- 14) No presentarse ebrio o narcotizado.
- 15) No suspender sus labores sin aviso previo.
- 16) Velar por el normal ejercicio de las actividades de Canadian College, sin volverse un impedimento.
- 17) No utilizar el nombre de Canadian College sin ser autorizado.
- 18) Utilizar de forma adecuada los medios de Canadian College, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

Artículo 119. Derechos de los facilitadores docentes.

- 1) Ejercer sus actividades académicas en concordancia con el Manual de Convivencia y demás normas de Canadian College.
- 2) Participar en programas de actualización de conocimientos de acuerdo con los planes de Canadian College.
- 3) Recibir trato respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
- 4) Recibir la remuneración económica que le corresponda en el tiempo definido por su contrato.
- 5) Participar en los servicios de bienestar estudiantil que Canadian College ofrece.

Artículo 120. Faltas. Cuando el facilitador docente no cumpla con el puntaje del procedimiento de evaluación de docentes, se citará a plan de mejoramiento o será bloqueado como facilitador de acuerdo al criterio de Canadian College.

CAPÍTULO XV. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 121. Es responsabilidad del Consejo Académico la interpretación, modificación y desarrollo del presente Manual, así como las decisiones que deba adoptar en los casos no contemplados aquí, en concordancia con los valores y principios del Canadian College.