



Secretaría de Educación: Resolución No 10-68 de 22 de febrero de 2012
Ministerio de Transporte: Resolución No 10983 de 20 de Noviembre de 2012



MANUAL DE CONVIVENCIA Y DE FUNCIONES





CEA. ACADEMIA NAPOLES S.A.S.

MANUAL DE CONVIVENCIA

I. PRESENTACION

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

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

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

II. JUSTIFICACION

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

El manual permite:

- **AL ALUMNO:** La participación activa en su proceso individual de desarrollo haciéndolo miembro importante de su comunidad educativa.
- **AL INSTRUCTOR COMO EDUCADOR:** Actuar en coordinación con los principios de la institución, para lograr en su trabajo una verdadera convivencia social sustentada en nuestros propios valores, de esta forma construir una verdadera cultura incentivando la creatividad y la autonomía, desarrollando las habilidades intelectuales y laborales que requiere el progreso del país.



- **AL ADMINISTRADOR EDUCATIVO:** Darle sentido a su acción como elemento fundamental en la formación del ciudadano que el país requiere, haciéndolo parte de un proyecto social de alto impacto, como lo es la educación en cualquiera de sus niveles.
- **A LA COMUNIDAD EN GENERAL:** Identificar claramente la filosofía, propósitos y reglamentaciones que gobierna la práctica de la institución, con
- el fin de que puedan con conocimiento de causa optar por sus servicios educativos, evaluarlos y proponer las modificaciones que según ella se requieran.

III. LA FILOSOFIA

Para la institución, la consideración central de su creación y de su continua reflexión y renovación es el responder, desde lo educativo, a las dificultades que el país tiene en su desarrollo económico y social.

Para la institución es indispensable tener en cuenta que los procesos de desarrollo tienen un doble componente: el económico y social. Independiente del énfasis en uno u otro aspecto es claro, que cualquier desarrollo social influye en lo económico, el desarrollo deseado se lograra, en cualquier caso, aumentando la productividad dado que la existente no alcanza para satisfacer las necesidades del país y de otras naciones.

De esta forma, se debe propender por un desarrollo integral que asegure a los individuos la posibilidad de impulsar, responsable y activamente, el crecimiento económico y de acceder a la parte de los beneficios que a cada cual corresponde.

La institución tiene como propósito central el calificar y educar, es decir, dotar de los conocimientos, habilidades y valores, que posibiliten al individuo un desempeño creativo y responsable de la vida en sociedad, esto es, en su relación con las personas y con las cosas, en particular a través del trabajo.

Se pretende formar personas integrales, que posean conocimientos y habilidades acordes con nuestro actual sistema laboral, pero teniendo en cuenta los procesos de cambio que se están dando en el mundo o que se proveen en dicho sistema y en nuestra sociedad en general.

IV. PRINCIPIOS:

Son principios tutelares de la institución:

- a) Propender por la superación educativa, formativa, cultural, el desarrollo humano, empresarial y político de todos los colombianos y los que puedan aplicar a desarrollar sus competencias en Colombia y en otras naciones.
- b) Defender y cimentar los derechos humanos
- c) Responder a las necesidades económicas, técnicas, tecnológicas y sociales del país a través de una formación integral de alta calidad y pertinencia.

- d) Propiciar la autonomía y participación responsable de sus miembros y los demás valores propios de la convivencia ciudadana.
- e) Ofrecer mayores oportunidades de formación y capacitación a través de programas con flexibilidad curricular, electividad y el reconocimiento de logros según los intereses, las decisiones y desempeño de sus estudiantes
- f) Mantener como elemento dinamizador del proceso educativo un sistema de evaluación institucional sobre objetivos de formación, concertados previamente con los instructores, como elemento esencial en un seguimiento de enseñanza-aprendizaje.
- g) A partir del sistema de evaluación institucional, mantener sistemas de reconocimiento al logro, en el caso instructor a través de un incremento en sus ingresos, y en el caso de los estudiantes con descuentos en el costo del servicio educativo.

V. OBJETIVOS

Los objetivos de la institución:

- a) Fomentar la cultura, la investigación, la formación y capacitación académica y laboral, la presentación de servicios, la asistencia técnica y la promoción social, orientadas a contribuir en el desarrollo socio- económico del país, y las que se puedan aplicar a otras naciones.
- b) Adelantar programas de educación no formal en las áreas del conocimiento y en las modalidades autorizadas por la ley.
- c) Dotar a sus miembros de conocimientos, habilidades y valores con compromiso ético, que permita su desempeño creativo y responsabilidad de la vida en sociedad, en especial en lo referente al manejo de tecnología. De igual manera fomentar en sus miembros la capacidad de razonamiento lógico, capacidad de auto-aprendizaje y de disposición al cambio, capacidad para mantener iniciativa y dominio de las habilidades para el trabajo individual y/o colectivo.
- d) Velar por la integración de sus actividades con los sectores básicos de la actividad socioeconómica o con las actividades del país donde tiene su domicilio.
- e) Prestar su colaboración a través de convenios con el sistema de educación superior, entidades estatales y privadas, sean estas nacionales o extranjeras con las que compartan principios y objetivos.
- f) Emplear técnicas y procedimientos que promuevan el equilibrio del ecosistema, protegiendo la renovabilidad de los recursos naturales.

VI. ACCIONES

Para el cumplimiento de sus objetivos todos y cada uno de sus integrantes de la institución según sus funciones y responsabilidades asignadas, sus posibilidades e intereses, deberán participar activamente en la puesta en marcha y buen término de las siguientes acciones:

- a) Elaborar, programar, ejecutar y evaluar actividades de educación para el trabajo y desarrollo humano dentro del marco que le imponen
- b) sus principios, objetivos, la ley y las autorizaciones obtenidas de la autoridad de las entidades competentes.
- c) Establecer los mecanismos y recursos que aseguren el cumplimiento de los requisitos académicos, científicos técnicos y tecnológicos investigativos y administrativos exigidos para cada uno de los programas.
- d) Realizar los actos académicos y administrativos necesarios para el progreso de la institución.
- e) Realizar investigaciones científicas, tecnológicas en las áreas del conocimiento legalmente autorizadas, para dar soluciones teóricas y prácticas que contribuyan al desarrollo y progreso del medio socioeconómico en el cual realizan su acción.
- f) Realizar intercambios educativos, culturales, deportivos, tecnológicos, científicos, artísticos y de servicios con personas naturales o jurídicas; entidades nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- g) Celebrar convenios o contratos con personas naturales o jurídicas, entidades nacionales o extranjeras que puedan obtener los servicios educativos de formación para el trabajo y desarrollo humano, en temas grupos y horarios específicos establecidos.
- h) Celebrar convenios o contratos con personas naturales o jurídicas, entidades nacionales o extranjeras para mejorar el nivel académico de los miembros de la institución y el desarrollo de sus planes y programas
- i) Auspiciar cursos de capacitación, foros, mesas redondas, seminarios, conferencias y similares, tendientes a la formación integral de los colombianos y miembros de otras naciones.
- j) Fomentar y desarrollar actividades académicas de educación permanente y de extensión a la empresa colombiana, conforme a las leyes que lo regula, encaminadas al servicio del hombre, la sociedad y su desarrollo económico.

VII. BASES PARA LA CONVIVENCIA

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

- a) Participación real de los integrantes en el proceso de toma de decisiones, en el que la institución le ha dado la competencia.

- b) Propender por la igualdad electoral, de oportunidades y la resolución de conflictos.
- c) El cumplimiento del manual de convivencia adoptado por la colectividad
- d) Configuración de organismos con representación democrática.
- e) Suministro de información clara, correcta y precisa para la participación a conciencia en los procesos institucionales.
- f) Respeto al otro, tolerancia y libre circulación de las ideas
- g) La concertación para la solución pacífica de los conflictos.

VIII. DERECHOS

1. DEL ESTUDIANTE

- a) Conocer, analizar, expresar y discutir libremente las ideas, guardando el respeto que merecen las personas y las opiniones ajenas.
- b) No ser discriminado en ningún caso y en especial por razones sociales, raciales, de sexo, religiosas, económicas y políticas
- c) Participar en los asuntos académicos y extra- académicos de la institución
- d) Recibir trato respetuoso por parte de las directivas, personal administrativo, instructores y compañeros de la comunidad académica.
- e) Usar debidamente los recursos académicos y los servicios de bienestar que la institución ofrezca.
- f) Conocer oportunamente los sistemas, fechas y resultados de los procesos evaluativos
- g) Presentar por escrito solicitudes y reclamos de orden académico y disciplinario, a través del conducto reglamentario.
- h) Ser acreedor a los estímulos e incentivos establecidos por la institución.
- i) Hacer uso de las posibilidades de transferencia, traslados y reintegros a los programas según las reglamentaciones que para tales fines tenga la institución.
- j) En caso de sanción, tener oportunidad de imponer los recursos de apelación reglamentados por la institución.
- k) En caso de un proceso disciplinario, no ser sancionado sin escuchar sus descargos.
- l) Organizar y asistir a los grupos de participación democrática.
- m) Participar en los órganos directivos que estatutariamente corresponda, mediante los mecanismos de representación reglamentados por la institución
- n) Los demás derechos consagrados en los reglamentos que para su funcionamiento genere la institución en coherencia con su filosofía, principios, objetivos y bases de la convivencia.

2. DEL INSTRUCTOR, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO.

- a) Conocer, analizar, expresar y discutir libremente las ideas, guardando el respeto que merecen las personas y las opiniones ajenas.
- b) No ser discriminado en ningún caso y en especial por razones sociales, raciales, de sexo, religiosas, económica o política.
- c) Participar en los asuntos académicos y extra- académicos de la institución
- d) Recibir trato respetuoso por parte de las directivas, personal administrativo, instructores y compañeros de la comunidad académicas
- e) Utilizar los recursos académicos y los servicios de bienestar que la institución ofrezca.
- f) Presentar por escrito solicitudes y reclamos de orden académico y disciplinario, a través del conducto reglamentario.
- g) Ser acreedor a los estímulos e incentivos establecidos por la institución.
- h) En caso de sanción tener oportunidad de imponer los recursos de apelación reglamentados por la institución.
- i) En caso de un proceso disciplinario, no ser sancionado sin escuchar sus descargos.
- j) Organizar y asistir a los grupos de participación democrática.
- k) Participar en los órganos directivos que estatutariamente corresponda y mediante los mecanismos de representación reglamentados por la institución
- l) Los demás derechos consagrados en los reglamentos que para su funcionamiento genere la institución en coherencia con su filosofía, principios, objetivos y bases de la convivencia.

IX. DEBERES

1. DEL ESTUDIANTE

- a. Cumplir con los deberes y obligaciones en la constitución, en la ley, consignadas en los institutos y en los reglamentos de la institución.
- b. Respetar los criterios y las opiniones de los demás y permitir la libre expresión.
- c. Disponer del tiempo necesario para cumplir con los requisitos académicos que demande su formación.
- d. Asistir en las actividades académicas y extra- académicas que integren los cursos de formación.
- e. Asumir las responsabilidades académicas que se requieren para su propia formación.
- f. Preservar, cuidar y mantener en buen estado, las instalaciones, materiales de enseñanza, biblioteca, equipo y enseres de la institución o entidades en la que, por convenio desarrolle, labores académicas, respondiendo por los daños que cause a los mismos.

- g. Pagar en las fechas previstas los valores establecidos por el servicio educativo que se le presta.
- h. Representar dignamente a la institución, responsabilizándose de su comportamiento de sus actividades y eventos para los cuales sea asignado.
- i. Abstenerse de ingresar a la institución o durante el desarrollo de actividades académicas externas, bajo el efecto de bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas, o estupefacientes que alteren el comportamiento individual y/o colectivo.
- j. Abstenerse de portar armas de cualquier naturaleza, materiales explosivos o partes de los mismos.
- k. En general observar todas las conductas que permitan la armonía entre las personas y el normal desarrollo de las actividades académicas.
- l. Abstenerse de cualquier comportamiento violento contra objetos y/o personal de la institución.
- m. Estar dispuesto a participar activamente según las responsabilidades asignadas sus intereses y la posibilidad en las acciones que el presente manual asigna a la institución.
- n. Los demás deberes que surjan de los reglamentos que para su funcionamiento genere la institución en coherencia con su filosofía, principios, objetivos y bases de la convivencia.

2. DEL INSTRUCTOR, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO.

- a) Cumplir a cabalidad con los planes y programas de trabajo, y en general con las obligaciones asignadas.
- b) Cumplir con su jornada laboral de acuerdo con lo estipulado en su contrato de trabajo.
- c) No ausentarse de la institución sin previo aviso a su supervisor y/o Coordinador.
- d) Dar un trato respetuoso, amable y cordial a los estudiantes y compañeros sin desconocer las diferencias individuales.
- e) Respetar la integridad física y moral de los estudiantes como base para convivencia
- f) No establecer tratos y convenios con estudiantes, en actividades extra-académicas.
- g) No confiscar materiales o elementos de los estudiantes sin previa autorización y/o consentimiento de la dirección académica.
- h) Respetar el conducto regular de funciones y cargos.
- i) Abstenerse de ingresar a la institución, o durante el desarrollo de actividades académicas externas, bajo el efecto de bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas, o estupefacientes que alteren el comportamiento individual y/o colectivo.
- j) No realizar negocios ni transacciones con los estudiantes de ningún tipo.



- k) Ser tolerante, fomentar el dialogo, la reflexión y la resolución pacífica de los conflictos.
- l) Presentar con puntualidad los registros, informes, libros y demás documentos que la institución le exija con respecto a su cargo que este desempeñando.
- m) En general observar todas las conductas que permitan la armonía entre las personas y el normal desarrollo de las actividades académicas
- n) Abstenerse de cualquier comportamiento violento contra objetos y/o personas de la institución
- o) Estar dispuesto a participar activamente según las responsabilidades asignadas, sus intereses y posibilidades en las acciones que el presente manual de convivencia asigna a la institución
- p) Los demás deberes que surjan de los reglamentos institucionales que para su funcionamiento genere la institución en coherencia con su filosofía, principios, objetivos y bases de la convivencia.

3. GOBIERNO Y DIRECCION ADMINISTRATIVA

A. GOBIERNO: El gobierno de la institución estará integrado y ejercido por los siguientes órganos:

- a) Junta Directiva
- b) El Consejo Académico
- c) La dirección administrativa
- d) La dirección Académica
- e) La dirección Administrativa
- f) Los coordinadores de los programas y/o proyectos cuando se requieran.

B. DIRECCION: La función directiva corresponde a los siguientes cargos, según su naturaleza y competencia:

- a) En el Director Administrativo
- b) En el Representante Legal
- c) En la dirección Académica
- d) En la dirección Administrativa
- g) En los coordinadores de los programas y/o proyectos cuando se requieran

C. EL CONSEJO SUPERIOR

INTEGRACION: El Consejo superior está integrado por los representantes legales de la CEA. ACADEMIA NAPOLES S.A.S.; para sus deliberaciones es obligatoria la presencia de los dos representantes de la institución.

FUNCIONES: El Consejo Superior ejerce el gobierno de la institución, y como tal tiene las siguientes funciones:



- a) Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la institución.
- b) Dirigir la administración del patrimonio.
- c) Aprobar el presupuesto anual y estados financieros presentados por la Dirección General.
- d) Fijar las cuotas y aportes ordinarios y extraordinarios, aprobar los gastos extraordinarios y fijar su financiación
- e) Autorizar los nombramientos y fijar los sueldos de los cargos que se requiera crear.
- f) Crear, dirigir y controlar los mecanismos convenientes para la realización de los objetivos de la institución.
- g) Designar al Director Administrativo y Director Académico Y Administrador.
- h) Aprobar los convenios y contratos que celebre la institución suscritos por el Director Administrativo, con personas jurídicas y naturales
- i) Aprobar los estudios, justificación y factibilidad de apertura de programas, así como autorizar dicho inicio.
- j) Autorizar la publicación de libros, revistas, videos, folletos y similares, para la divulgación de la institución, sus actividades comerciales o académicas.
- k) Aplicar sanciones cuando el caso lo requiera.
- l) Expedir su propio reglamento interno.

D. CONSEJO ACADEMICO

INTEGRACION: El Consejo académico está integrado por el Director Administrativo y Representante legal del instituto, el delegado de la junta de socios el Director Académico, Administrador, dos representantes de los instructores y dos representantes de los estudiantes.

PARAGRAFO: el Consejo Académico podrá sesionar con cinco (5) de sus miembros y para la validez de sus condiciones mayoritarias, será obligatoria la presencia del delegado de la junta de socios propietaria de la institución, del Director Administrativo y Representante Legal de la institución de educación para el trabajo y desarrollo humano de la CEA. ACADEMIA NAPOLES S.A.S. y dos de los restantes.

FUNCIONES: El Consejo académico ejerce la dirección académica de la institución, y como tal tiene las siguientes funciones:

- a) Tomar decisiones que afecten la organización pedagógica de la institución y que no sean competencia del Consejo superior.
- b) Adoptar los reglamentos para la organización y el funcionamiento académico.
- c) Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes.



- d) Ejecutar la evaluación institucional del programa, de acuerdo con lo definido en el reglamento pedagógico.
- e) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- f) Darse su propio reglamento.

E. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DESIGNACION: El Director Administrativo es nombrado por el Representante Legal de la institución o por la Junta de socios y es designado por el Consejo superior por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido.

FUNCIONES: son funciones del Director Administrativo:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Consejo Superior y el Consejo Académico.
- b) Representar a la CEA. ACADEMIA NAPOLES S.A.S., en el Consejo académico.
- c) Presentar al Consejo Superior los candidatos para la Coordinación Académica interna de los programas.
- d) Elaborar conjuntamente con las direcciones académica y administrativa la planta instructor y administrativa, presentando para la aprobación del Consejo superior.
- e) Con base en el proyecto de planta instructor y administrativa realizar las contrataciones requeridas.
- f) Representar a la Academia en eventos
- g) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, de los estatutos y reglamentos de la institución, de los mandatos del Consejo superior y de las disposiciones legales.

F. EL DIRECTOR ACADEMICO

DESIGNACION: El Director Académico es designado por el Consejo Superior de la institución por un periodo de dos años y puede ser reelegido.

FUNCIONES: Son funciones del Director Académico:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de Consejo Superior y del Consejo Académico.
- b) Presidir los comités académicos.
- c) Planear, ejecutar y evaluar los procesos académicos generados por el Consejo Académico.
- d) Presentar a la Dirección General candidatos a la docencia.
- e) Supervisar las labores del personal instructor y aplicar las sanciones disciplinarias autorizadas por los estatutos y reglamentos de la institución.

- f) Elaborar conjuntamente con la Dirección General los mecanismos de seguimiento y control de los procesos de formación.
- g) Elaborar y presentar al Consejo Superior los estudios e informes de las actividades académicas que le sean solicitadas.
- h) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo de los estatutos y reglamentos de la institución, de las decisiones del Consejo Académico, de las disposiciones del Consejo Superior y de las legales.

X. PARTICIPACION Y REPRESENTATIVIDAD

1.- DIRECTIVOS Y ADMINISTRADORES

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

- a) Director Administrativo: Participa en el Consejo Superior y en el Consejo de Académico.
- b) Director Académico: Participa en el Consejo Académico por invitación del Consejo Superior.
- c) Coordinador Administrativo: Participa en el Consejo de Dirección por invitación del Consejo superior.
- d) Tesorero y Revisor Fiscal: Podrán ser invitados a participar en el Consejo superior.

2.- INSTRUCTORES

La participación de los instructores está consignada en el apartado “integración” que el presente manual asigne a los organismos de gobierno y dirección. Los representantes de los instructores serán elegidos democráticamente, su número y forma de elección será estipulada por el órgano de gobierno o de dirección que contemple dicha representación.

Los instructores tendrán participación en:

- a) El Consejo Académico
- b) Formar parte de los comités técnicos de currículo y de investigaciones

3. ESTUDIANTES

La participación de los estudiantes está consignada en el apartado “integrado” que el presente manual asigne a los organismos de gobierno y dirección. Los representantes de los estudiantes serán elegidos democráticamente, su número



y forma de elección será estipulada por el órgano de gobierno o dirección que contemple dicha representación.

Los estudiantes tendrán participación en:

- a) El Consejo Académico
- b) Los comités técnicos de currículo y de investigaciones
- c) Los comités de bienestar que se creen para tal efecto.

XI. FALTAS DISCIPLINARIAS

Se considera como falta el incumplimiento de los “deberes” asignados en el presente manual a los diferentes integrantes de la institución. CEA. ACADEMIA NAPOLES S.A.S. contempla dos tipos de faltas: leves o graves.

- a) “Como leve” se consideran aquellas que tienen que ver con el incumplimiento de responsabilidades académicas o laborales que no impliquen una violación a los principios constitucionales, a las leyes de la República o un fragante y reiterado incumplimiento a los contratos laborales celebrados con la institución.
- b) “Como grave” se entiende aquellas faltas que impliquen una violación fragante y reiterada de los principios constitucionales o institucionales, las leyes de la república o la de los términos del contrato laboral celebrado con la institución.

PARAGRAFO: la calificación de gravedad de la falta corresponde a la instancia encargada de la sanción, dicha calificación puede ser apelada ante la instancia superior.

XII. SANCIONES

Dependiendo de la calificación de la falta se realizarán los siguientes procedimientos:

1.- PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

Es el trabajo de reflexión y concientización de los principios, acuerdo o mecanismos de convivencia, como son, la responsabilidad, honestidad, respeto y solidaridad.

Se realizan a través de:

- a) La dirección de grupo
- b) En el desarrollo de una actividad programada con dicho fin.



- c) De manera individual cuando el profesor o directivo lo considere conveniente.

Las sanciones contempladas son:

- a) Amonestación pública o privada
- b) Nota a la hoja de vida
- c) Suspensión temporal

2.- PROCEDIMIENTO CORRECTIVO

Es el trabajo de:

- a) Reflexión y concientización sobre los principios, acuerdos o mecanismos de convivencia
- b) Protección de la colectividad
- c) Búsqueda e implementación de alternativas para el mantenimiento de la convivencia concertada.
- d) Mantenimiento del orden establecido por el presente manual y las demás reglamentaciones de la institución.

Se realiza a través de:

- a) Estudio de la situación
- b) Reuniones programadas para la toma de decisiones
- c) Actos administrativos

Las sanciones contemplan:

- a) Pertenencia condicional de la institución
- b) Cancelación de la matrícula o contrato
- c) Expulsión (sin detrimento de la posibilidad de reintegro posterior a la institución).

PARAGRAFO 1: En cualquier caso la persona a sancionar tendrá derecho a ser oído y a presentar los descargos y pruebas correspondientes.

PARAGRAFO 2. Durante la calificación, evaluación, y sanción de las fallas se respetan los derechos de defensa, aceptando los recursos de reposición y de aplicación, de acuerdo con lo contemplado por el presente manual.

XIII. FORMULACION DE CARGOS, RECURSOS DE REPOSICION Y DE APELACION Y NOTIFICACION.



1.- FORMULACION DE CARGOS: La autoridad competente de acuerdo a lo establecido en el presente, manual conocerá los hechos motivo de sanción y procederá a comunicar a la persona inculpada los cargos que le sean formulados. El inculpado tendrá derecho a presentar sus descargos por escrito en el término de tres (3) días hábiles a partir de la notificación.

PARAGRAFO: Si el presunto culpable no se localizare o negare a notificarse, esta será por edicto, fijado en la cartelera de la coordinación académica, de la institución por el término de 3 días hábiles a partir de la notificación.

2.- RECURSOS DE REPOSICION: Contra la providencia que imponga una sanción de las contempladas en el presente manual, podrá interponerse el recurso de reposición ante la autoridad que profirió el auto. El recurso se interpondrá por escrito, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción y deberá ser resuelto por dicha autoridad, en un término no mayor de 5 días hábiles.

3.- RECURSOS DE APELACION: Contra la providencia que imponga la sanción de una falta calificada como grave, podrá interponerse después del recurso de reposición, por escrito, el recurso de apelación ante la autoridad competente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción; el recurso debe de ser resuelto por dicha autoridad en un término no mayor de 15 días.

4.- NOTIFICACION: Las providencias a las cuales se aplican sanciones a faltas calificadas como graves, serán notificadas personalmente por el Secretario General.

XIV. INSTANCIAS SANCIONADORAS Y DE APELACION

1.- FALTAS DEL ESTUDIANTE CALIFICADAS COMO LEVES: El instructor es la instancia sancionadora y la coordinación académica es la siguiente y la última instancia.

2.- FALTAS DEL ESTUDIANTE CALIFICADAS COMO GRAVES: La coordinación académica es la instancia sancionadora y el Consejo Académico es la siguiente y la última instancia.

3.- FALTAS DEL INSTRUCTOR CALIFICADA COMO LEVES: La coordinación académica es la instancia sancionadora y la Dirección general es la siguiente y última instancia.

4.- FALTAS DEL INSTRUCTOR CALIFICADAS COMO GRAVES: La Dirección general es la instancia sancionadora y el Consejo Superior es la siguiente y última instancia de apelación.

5.- FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO CALIFICADAS COMO LEVES O GRAVES: La Dirección General es la instancia sancionadora y en el caso de las graves, el Consejo Superior es la siguiente y última instancia de apelación.



XV. ESTIMULOS E INCENTIVOS

1.- INCREMENTO EN EL PAGO DE LA ACTIVIDAD INSTRUCTOR: Como reconocimiento a la acción de los instructores, cuyos grupos a cargo, obtengan un sobresaliente promedio en la evaluación institucional, la institución incrementará el salario asignado por su trabajo como instructor. La determinación del promedio de curso requerido para que el instructor obtenga este incentivo, estará a cargo del Consejo Superior con base en propuesta presentada por el Consejo Académico.

2.- OTRAS: Las que determine el Consejo Académico y la Dirección General serán autorizadas por el Consejo Superior.

XVI. DISPOSICIONES VARIAS

1.- **MODIFICACIONES:** la institución puede modificar el presente manual de convivencia de acuerdo con su filosofía, principios y objetivos; la naturaleza de los programas que adelante; o las disposiciones legales. Dichas modificaciones podrán ser propuestas por cualquier instancia aprobadas por el Consejo Superior.

2.- **INTERPRETACION:** La interpretación última, de las normas contempladas en el presente manual, corresponden al Director Administrativo, Director Académico, Coordinador Administrativo y en caso de discrepancia al Consejo superior.

3.- **VIGENCIA:** El presente el manual de convivencia regirá a partir de la autorización de funcionamiento que la secretaria de Educación de Bogotá la expida.

4. **TRANSITORIA:** El presente reglamento pedagógico debe ser rectificado por el Consejo Directivo con la participación de los representantes de instructores y estudiantes, dentro de un plazo no mayor a sesenta días (60) después de iniciando el funcionamiento institucional.



MANUAL DE FUNCIONES PERSONAL CEA. ACADEMIA NAPOLES S.A.S.

DIRECTOR ACADEMICO

1. Atender a los alumnos en los aspectos académicas, de evaluación y de promoción.
2. Orientar en el desempeño de los instructores de acuerdo con el plan de estudios.
3. Con tal fin se podrán agrupar por afinidad de las disciplinas o especialidades pedagógicas.
4. La integración y la participación de la Comunidad Educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Para ello podrá impulsar programas y proyectos que respondan necesidades y conveniencias de este.
5. Presentar el proyecto de planeamiento de actividades anuales.
6. El Director Académico reemplazará al DIRECTOR en sus ausencias temporales y asumirá en ese lapso las funciones de este.
7. Informar al DIRECTOR los logros, dificultades o irregularidades que observe a nivel formativo-disciplinario y/o académicos en los diferentes estamentos o miembros de la comunidad educativa para que tomen las determinaciones correspondientes.
8. Presentar al DIRECTOR los proyectos de innovaciones, cambios o sugerencias en la segunda semana de clases.
9. Orientar y solicitar a los instructores y demás funcionarios los diagnósticos, planeamientos, objetivos, estrategias y criterios evaluativos que hayan
10. acordado o diseñado para el desarrollo de sus funciones en las fechas establecidas.
11. Ejercer las funciones de supervisor y control, para el desarrollo de evaluaciones objetivas de: La educación en valores, las actividades académicas, de bienestar, de proyección a la comunidad y actividades administrativas que se desarrollen en el instituto.
12. Orientar a los estudiantes en su formación, solicitudes de sus derechos y cumplimientos de sus deberes.
13. Elaborar los horarios, calendarios y organigrama de actividades.
14. Colaborar con la conformación de comités en el planeamiento de la preparación para los exámenes internacionales cuando se requiera.
15. Colaborar con el DIRECTOR en todas las actividades de diagnóstico, planeamiento, organización, control retroalimentación y evaluación.



ADMINISTRADOR

1. Atender a los alumnos en los aspectos Financieros
2. Promoción.
3. Pago a instructores y Personal Administrativo
4. Manejo de la Contabilidad, Estados Financieros, Balances de la Institución
5. Proyección financiera.
6. Ajustes económicos a tarifas autorizados por el Consejo Superior
7. Presentar estados financieros de las actividades anuales.
8. El Director Administrativo y al Académico reemplazaran al DIRECTOR en sus ausencias temporales asumirá en ese lapso las funciones de este.
9. Informar al Director Administrativo los logros, dificultades o irregularidades que observe a nivel financiero en los diferentes estamentos o miembros de la comunidad educativa para que tomen las determinaciones correspondientes.
10. Presentar al Director Administrativo los proyectos de innovaciones, cambios o sugerencias en la segunda semana de clases.
11. Orientar y solicitar a los instructores y demás funcionarios los diagnósticos, planeamientos, objetivos, estrategias y criterios evaluativos que hayan acordado o diseñado para el desarrollo de sus funciones en las fechas establecidas, en cuanto a las finanzas de la organización se refiere.
12. Ejercer las funciones de auditor y control, para el desarrollo de las actividades financieras y económicas de la institución.
13. Velar por el pago oportuno de Nomina, servicios públicos, proveedores y todos los compromisos financieros adquiridos por la institución.
14. Colaborar con el Director Administrativo en todas las actividades de diagnóstico, planeamiento, organización, control retroalimentación y evaluación.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

El DIRECTOR ADMINISTRATIVO es quien ejecuta las decisiones de última instancia en lo referente en las actividades curriculares y administrativas, sus principales funciones son:

1. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional PEI y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones instructores y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación de Establecimiento.

4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y de la comunidad local, para el continuo progreso de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
6. Ejecutar las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
7. Promover actividades de beneficios sociales que vinculen el establecimiento con la comunidad local.
8. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinente a la prestación del servicio público educativo.
9. Establecer los criterios para dirigir y planear las actividades de motivación, y formación académica de la institución, de acuerdo con las normas vigentes, las innovaciones pedagógicas y las necesidades sociales.
10. Señalar los canales y mecanismos de comunicación para permitir la participación de todos los estamentos en las actividades formativas y académica de la vida escolar, en la administración y en los cambios de directrices que sean necesarias.
11. Hacer un balance de necesidades para gestionar la solución de esta.
12. Presidir las reuniones de los concejos académicos, directivos y asambleas, informar a las autoridades competentes los logros, dificultades y situaciones especiales para buscarles soluciones.

INSTRUCTORES

Los INSTRUCTORES dependen del Director Académico. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares para que los alumnos logren los cambios de conductas propuestos.

Son funciones de los INSTRUCTORES:

1. participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad darle tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente en unión con el Director Académico las estrategias metodologías a que dé lugar el análisis de resultado de la evaluación.



7. Presentar al Director Académico informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con sus firmas.
8. Participar en la administración de los alumnos conforme lo determine el reglamento de la institución y presentar los casos especiales a los coordinadores, el Director de grupo para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente informe al Director Administrativo o en su defecto al Director Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
10. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignado.
11. Participar en el comité en que sea requerido.
12. Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
13. Cumplir los turnos de disciplinas que le sea asignados.
14. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
15. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

