	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA ADULTOS (Modalidad Intensiva presencial y virtual)	CODIGO:	GER-EDU-1-V3
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	22/FEBRERO/2021

Horarios de clase

Cada una de nuestras clases tiene una duración de dos horas académicas (100 minutos). Tenga en cuenta los siguientes horarios tanto para el inicio como para la finalización de las mismas.

Horario	Hora exacta de clase
6-8 a.m.	6:10 a 7:50 a.m.
8-10 a.m.	8:10 a 9:50 a.m.
10 a.m. -12 p.m.	10:10 a 11:50 a.m.
1-3 p.m.	1:10 a 2:50 p.m.
3-5 p.m.	3:10 a 4:50 p.m.
5-7 p.m.	5:20 a 7:00 p.m.
7-9 p.m.	7:10 a 8:50 p.m.

Ausencias

El número máximo de ausencias permitidas es de ocho horas (cuatro clases). El estudiante que exceda este tiempo perderá el derecho a ser evaluado, su nota final en la plataforma Q10 será INCOMPLETE y tendrá necesariamente que repetir el nivel que se encontraba cursando. Se aclara que el estudiante podrá seguir asistiendo a clase, pero el profesor no emitirá una evaluación de su proceso de aprendizaje en la plataforma Q10 al no tener suficiente evidencia de su desempeño en las sesiones de clase. Las ausencias afectan el desempeño del estudiante en clase, es por esta razón que, incluso si la ausencia es justificada, ésta será tenida en cuenta.

El Programa Intensivo considera la puntualidad de los estudiantes como un factor determinante para el buen desarrollo de las actividades. De igual manera, los retardos son acumulables y serán contados como ausencias. Para tal efecto, se considera un retardo cuando un estudiante llega (o se conecta) a su clase quince minutos después de iniciada la misma. Cada tres retardos equivaldrán a una hora de ausencia de clase. El docente está en la obligación de informar a los estudiantes en el momento en que estos hayan alcanzado el tope máximo de fallas permitidas.

Evaluación

El sistema de evaluación es de carácter formativo. Lo anterior significa que el profesor está en constante observación del proceso de aprendizaje del estudiante (cumplimiento de tareas, puntualidad, evolución del nivel de inglés, actitud en clase etc.). A medida que el docente recopila información establecerá comunicación con el estudiante, brindándole retroalimentación sobre su proceso e indicándole acciones de mejora cuando haya lugar. El Programa Intensivo de inglés considera los quizzes como una herramienta

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JOHANA MELO SUBDIRECTORA ACADÉMICA	JOHANA MELO SUBDIRECTORA ACADÉMICA	LUZ LIBIA REY GERENTE DE GESTION EDUCATIVA

pedagógica de toma de decisiones y planteamiento de planes de acción, más no como un instrumento definitivo en la evaluación del estudiante.

La descripción detallada de los criterios que emplea el docente para evaluar el desempeño de sus estudiantes se puede encontrar en la plataforma Q10 desde el primer día de clase. Se les pide a los estudiantes consultarla de forma constante en el transcurso de cada nivel.

Material

La compra de material incluye el acceso a la plataforma online de trabajo. Sin excepción, todos los estudiantes deberán adquirir su material en el Colombo y su uso es de carácter personal e intransferible. No se permite el uso de fotocopias ni de libros usados.

Recibo de Matrícula

El recibo de matrícula será emitido automáticamente en la plataforma Q10 una vez el profesor haya emitido la evaluación final del curso y el estudiante haya recibido retroalimentación acerca de su proceso de aprendizaje.

Prelación de matrícula para estudiantes antiguos

Para conservar cupo en el horario y el curso en el que venía estudiando, es necesario matricularse tan pronto sea emitido el recibo de pago de matrícula. Una vez finalizado el día 19 de clase, el Colombo no garantiza la reserva de cupo en el mismo horario o clase.

Matrícula Extemporánea

Un estudiante podrá registrarse hasta el tercer día después de comenzado el ciclo. Las ausencias se contarán desde el primer día de clase y es responsabilidad del estudiante el ponerse al día con las actividades que dejó de realizar y con los temas vistos en clase.

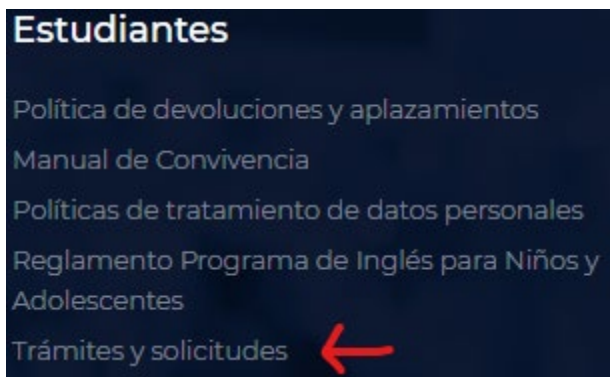
Acceso a las clases virtuales

Al inicio de cada curso virtual, el Colombo se compromete a tener el enlace de la clase correspondiente en la sección de anuncios de la plataforma Q10. Una vez registrado y legalizado el pago, el estudiante podrá acceder a este enlace y así no perder ninguna clase. Ningún estudiante puede asistir o permanecer en clase si no ha realizado el correspondiente pago de su curso.

Trámites y Solicitudes

Cuando sea que un estudiante requiera solicitar un trámite (constancia de pagos, cambio de horarios o centro de experiencia) o remitir una solicitud (aplazamiento, cotización de cesantías, etc.), el proceso tendrá que hacerse directamente por medio del [enlace](#) que se encuentra en la parte inferior de la página web del Colombo y que se creó para tal efecto:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JOHANA MELO SUBDIRECTORA ACADÉMICA	JOHANA MELO SUBDIRECTORA ACADÉMICA	LUZ LIBIA REY GERENTE DE GESTION EDUCATIVA



Cada trámite o solicitud tendrá que gestionares por medio de dicho enlace, el cuál re direccionará al estudiante a enviar su solicitud al del correo electrónico tramiteacademico@colombobogota.edu.co . El Colombo no se compromete a dar respuesta a ningún trámite o solicitud que no se haya solicitado por medio del canal diseñado para tal fin. De igual forma, el Colombo contará con un periodo de hasta quince **(15) días** hábiles para dar respuesta a trámites y solicitudes.

Trámites Académicos:

1. Ingrese a nuestra página www.colombobogota.edu.co, en la opción trámites y solicitudes <https://www.colombobogota.edu.co/tramites-y-solicitudes/> , encontrará el formato de solicitudes de trámites académicos junto con el correo a dirigir y los tiempos de respuesta.
2. Envié por favor el formulario diligenciado al correo tramiteacademico@colombobogota.edu.co junto con los adjuntos que consideré.
3. Se dará respuesta a su solicitud al correo electrónico registrado en el formulario.

Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones:

1. Envié un correo a servicioalcliente@colombobogota.edu.co junto con los adjuntos que consideré.
2. Se dará respuesta a su solicitud al correo electrónico registrado en el formulario.

Si tiene dudas de los procesos y tiempos de respuesta, el Pbx 334 7640 está dispuesto para acompañarle en sus inquietudes.

Política de Devoluciones y Aplazamientos

Todos los procedimientos relacionados con devoluciones de dinero y aplazamientos de cursos se encuentran detallados en el [enlace](#) de política que al respecto se ha diseñado y que se encuentra disponible en la parte inferior de nuestra página web tal y como se muestra a continuación:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JOHANA MELO SUBDIRECTORA ACADÉMICA	JOHANA MELO SUBDIRECTORA ACADÉMICA	LUZ LIBIA REY GERENTE DE GESTION EDUCATIVA

Estudiantes

Política de devoluciones y aplazamientos
Manual de Convivencia
Políticas de tratamiento de datos personales
Reglamento Programa de Inglés para Niños y Adolescentes
Trámites y solicitudes



Convivencia y resolución de conflictos

Ningún escenario académico se encuentra exento de discusiones, malentendidos, roces y/o fricciones entre quienes lo conforman. En el [manual de convivencia](#) se encuentran detallados los deberes, así como los derechos que concierne a cada estudiante y a cada docente. Es responsabilidad de cada estudiante y docente el estar al tanto de la información que allí se ha publicado.

Para la resolución de conflictos del Programa Intensivo, sugerimos seguir el siguiente canal según el caso lo amerite:

1. Dialogar directamente con el docente y buscar conjuntamente una solución al problema presentado.
2. De no surtir efecto el paso uno, preguntar por el Asistente de Supervisión del centro de experiencia y solicitar su mediación para la resolución del conflicto.
3. De no encontrar solución una vez agotados los pasos uno y dos, dirigirse a la página web, sección **Trámites y Solicitudes** y llenar el formulario pertinente para escalar el caso al área pertinente.

Retiros Temporales

Si un estudiante deja de tomar cursos por un periodo mayor a dos meses, deberá tomar el examen de clasificación correspondiente para comprobar que si nivel de inglés no ha sufrido variaciones.

Número de estudiantes

En clases presenciales el número mínimo de estudiantes para abrir un curso de comienzo de bloque será de ocho (8) y el número máximo de estudiantes por salón será de veintiún (21) estudiantes. En los cursos virtuales se mantiene el mismo número para comenzar el bloque, pero el número máximo se reduce a dieciséis (16).

Rotación de Docentes

En la medida de lo posible, el Colombo procurará mantener el mismo docente del programa Intensivo por periodos de tres cursos. Se aclara que esta continuidad queda sujeta al comportamiento de la matrícula y a la disponibilidad de docentes que se tenga en el momento. El Colombo se reserva el derecho de cambiar al docente en casos de fuerza mayor.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JOHANA MELO SUBDIRECTORA ACADÉMICA	JOHANA MELO SUBDIRECTORA ACADÉMICA	LUZ LIBIA REY GERENTE DE GESTION EDUCATIVA