



**MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL
MICHIGAN MASTER**

Controlado:	SI	X	NO	Código: GA-MA-01	Versión: 3
				Vigencia: 15/09/2025	Página 1 de 43

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Alexis Eduardo Peña Jaimes Director Operativo/ General	Consejo Directivo	Consejo Directivo

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA DEL CAMBIO
1	Creación del documento	Consejo Directivo	02/04/2021
2	Actualización cargos	Consejo Directivo	04/09/2023
3	Actualización Misión y Visión y revisión documento.	Consejo Directivo	15/09/2025



**MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL
MICHIGAN MASTER**

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 2 de 43

Contenido

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	5
1.1. Misión	5
1.2. Visión	6
1.3. Política de calidad	6
1.4. Objetivos de calidad	7
1.5. Principios institucionales	7
1.6. Valores institucionales	9
1.7. Perfil de Ingreso del estudiante.	9
2. JUSTIFICACIÓN	10
3. FILOSOFÍA	11
4. METAS DE LA INSTITUCIÓN	11
5. BASES PARA LA CONVIVENCIA	12
6. DERECHOS	13
6.1. Del estudiante	13
6.2. Del docente, personal administrativo y directivo.	15
7. DEBERES	16
7.1. Del estudiante	16
7.2. Del docente, personal administrativo y directivo.	18
8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	20
8.1. Tipos de evaluación – PROCESO EVALUATIVO	21
8.1.1. Examen de clasificación de nivel alineado al CERF (Placement Test)	21
8.1.2. Skills Assessments (Evaluación por competencias unidades de libro y actividades)	21
8.1.3. Achievement test, General Test (Evaluación cada tres unidades)	22

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 3 de 43

8.1.4.	Final exam (examen final al concluir las 12 unidades y las actividades correspondientes a cada nivel).	22
8.2.	Promoción	23
9.	GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	23
9.1.	Del consejo directivo	24
9.1.1.	Integración	24
9.1.2.	Funciones	24
9.1.3.	Condiciones	25
9.2.	Consejo Académico	26
9.2.1.	Integración	26
9.2.2.	Funciones	26
9.3.	Del Director General / Operativo	26
9.3.1.	Funciones	26
9.4.	Del Coordinador Junior	28
9.4.1.	Funciones	28
9.5.	Del Docente	30
9.5.1.	Funciones	30
9.6.	Del Recepcionista	32
9.6.1.	Funciones	32
9.7.	Asistente Académico	34
9.7.1.	Funciones	34
10.	FALTAS DISCIPLINARIAS	35
10.1.	Faltas leves	35
10.2.	Faltas graves	36
10.3.	Tabla de faltas disciplinarias	36
11.	COMITÉ DE CONVIVENCIA	38
11.1.	Conformación	38



**MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL
MICHIGAN MASTER**

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 4 de 43

11.2. Funciones	38
12. INSTANCIAS SANCIONADORAS Y DE APELACIÓN.....	39
13. ESTÍMULOS E INCENTIVOS	39
14. NORMAS COMPLEMENTARIAS DE CONVIVENCIA, SALUD, AMBIENTE Y RECURSOS INSTITUCIONALES	40
14.1. Normas de higiene personal y salud pública.....	40
Todos los miembros de la comunidad educativa deberán:	
14.2. Normas para el cuidado del medio ambiente institucional.....	41
Con el fin de promover una cultura ambiental responsable, todos los miembros de la comunidad educativa deberán:	
14.3. Pautas de presentación personal y respeto por la diversidad.	41
Reconoce y respeta la diversidad cultural, social y personal de sus estudiantes y colaboradores. En consecuencia:.....	
14.4. Uso de medios de comunicación institucionales	41
La institución dispone de diversos canales de comunicación institucional, entre ellos:	
14.5. Material didáctico y recursos académicos	42
Respecto al uso de materiales y recursos académicos:.....	
14.6. Uso de libros, material académico y recursos de consulta	42
Cuando la institución suministre o facilite material de consulta:.....	
14.7. Servicios conexos al servicio educativo	42
MICHIGAN MASTER, en su calidad de institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, no presta servicios de:	
15. REFORMA AL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	43

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 5 de 43

Considerando

Que la Ley 115 de 1994 (artículos 73 y 87) y el ARTÍCULO 2.3.3.1.4.4. del Decreto 1075 de 2015, establecen la obligación que tienen las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y de tener un reglamento Interno o Manual de Convivencia Institucional en el cual se definan los derechos y obligaciones de los miembros de la institución educativa.

Que entre las funciones asignadas a los Consejos Directivos de los establecimientos de educación está la de adoptar el Reglamento de la institución de conformidad con las normas vigentes.

Resuelve

1. Aprobar y adoptar el Manual de Convivencia Institucional.
2. Convocar a todos los miembros de la Comunidad Educativa para que cumplan y acaten el Manual de Convivencia aprobado mediante el presente acto administrativo.
3. Ordenar la correspondiente publicación del texto y su divulgación para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.1. Misión

Somos una institución privada dedicada a fomentar el progreso socioeconómico y cultural en Colombia y Latinoamérica por medio del desarrollo de programas coherentes y flexibles de enseñanza y aprendizaje en el idioma inglés, bajo el contexto de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 6 de 43

Para ello, contamos con un equipo capacitado humano y profesionalmente orientado a fortalecer el crecimiento integral de nuestros usuarios, adaptando nuestras ofertas a las condiciones tecnológicas de los desafíos del mundo actual.

1.2. Visión

Para el año 2030, MICHIGAN MASTER S.A.S. será reconocida a nivel nacional e internacional como una institución de vanguardia en la enseñanza del idioma inglés, destacándose por la innovación en el desarrollo e implementación de programas presenciales y virtuales. Con una plataforma digital avanzada y un programa virtual certificable, nos comprometemos a ofrecer una experiencia educativa de alta calidad que responda a las necesidades de formación de nuestros usuarios.

Nuestro objetivo es consolidarnos como líderes en el ámbito educativo, integrando las últimas tecnologías y metodologías para brindar soluciones efectivas y adaptadas a un entorno global en constante cambio del idioma inglés.

1.3. Política de calidad

MICHIGAN MASTER S.A.S. se compromete a ofrecer programas de capacitación en el idioma inglés, basados en una metodología con enfoque comunicativo alineada bajo el Marco Común Europeo, desde el nivel A1 hasta el nivel B2 en modalidad presencial y a distancia con estrategia de Educación Virtual, orientados a satisfacer las necesidades de aprendizaje y comunicación del idioma inglés como segunda lengua de manera fluida, según el perfil de ingreso de la institución.

Como factor diferenciador brindamos un programa actualizado con un enfoque en experiencial oral, interpretación basada en situaciones comunicativas y



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 7 de 43

adaptación cultural del idioma a nivel global, integrado con un material innovador y desarrollado con un equipo académico multidisciplinario. Contamos con una adecuada infraestructura y un recurso humano idóneo orientado siempre al cumplimiento de los requisitos legales aplicables y a la mejora continua.

1.4. Objetivos de calidad

- Lograr la excelencia académica y operativa mediante la mejora continua en los procesos.
- Fortalecer el liderazgo y habilidad de innovación.
- Construir un sólido sentido de pertenencia.
- Promover una administración efectiva.

1.5. Principios institucionales

• Principio pedagógico

MICHIGAN MASTER S.A.S. orienta sus propósitos educativos al desarrollo armónico de todas las dimensiones y las potencialidades del ser humano, centrando su interés en el desarrollo de competencias laborales en el marco del proyecto de vida de sus estudiantes. De esta manera, organiza la enseñanza-aprendizaje del idioma inglés a través de habilidades que, según el MCER, son:

1. Receptivas: escuchar, leer, recepción audiovisual.
2. Productivas: hablar y escribir.
3. Interactivas: interacción oral = conversación e interacción escrita.

A esto, debemos añadir el desarrollo de estrategias para acrecentar la recepción, la producción y la interacción.

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 8 de 43

- **Principio antropológico**

Promueve la realización del ser humano como sujeto libre, inteligente, crítico y solidario, consciente de sus derechos y deberes, capaz de autorrealizarse en diferentes contextos de la cultura local, nacional e, inclusive, global. Reconoce el derecho y el deber del sujeto en formación al ser gestor de su propio desarrollo en todas las dimensiones del ser humano.

- **Principio socio-económico**

Contribuye a la formación de un ser humano eficiente, productivo y emprendedor, capaz de desarrollar sus potencialidades con base en su trabajo y el fin social del mismo. Sirve a los sectores más vulnerables de la sociedad colombiana en las zonas marginadas, urbanas y rurales.

- **Principio ecológico y ambiental**

Orienta sus actividades hacia la formación de talento humano que impulse el crecimiento económico, responsable de sus relaciones con la naturaleza y comprometido con la protección de los entornos naturales y ambientales; en esencia, se interesa por contribuir al desarrollo a escala humana, sustentable y sostenible.

- **Principio estético y afectivo**

Respeto el sentido de la belleza que cada persona expresa, su calidad humana, el estilo con que demuestra el gusto por las acciones que realiza y la sensibilidad con la que asume diversas formas y expresiones del arte y la cultura.

- **Principio religioso**

Acata y asume, con sumo respeto, la dimensión religiosa de un individuo en cualquiera de sus manifestaciones y vivencias.



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 9 de 43

- **Principios culturales**

Respetar las expresiones culturales del país y las tradiciones históricas de sus regiones en sus diferentes niveles y dimensiones, a su vez, promueve alternativas de futuro ante las tendencias y los problemas que plantea el avance tecnológico del siglo XXI.

1.6. Valores institucionales

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Respeto por la dignidad humana y los derechos humanos.
- ✓ Ética, honestidad y transparencia.
- ✓ Justicia y solidaridad.
- ✓ Amor y autoestima.
- ✓ Compromiso y vocación.
- ✓ Creatividad y disciplina.
- ✓ Sentido de pertenencia con **Michigan Master SAS**.

1.7. Perfil de Ingreso del estudiante.

El programa está dirigido a una población (desde los 14 años en adelante) que busque iniciar un proceso de formación en inglés como lengua extranjera. Dadas las condiciones metodológicas, se requiere que los interesados cuenten con:

- Motivación y compromiso en su crecimiento laboral y/o personal
- Pensamiento autónomo y sentido crítico
- Visión amplia para valorar sus decisiones
- Manejo efectivo y eficiente de su tiempo personal
- Capacidad de evaluación constante de procesos personales
- Habilidades de convivencia y comunicación



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 10 de 43

- Carácter firme en sus propósitos con disposición hacia la mejora continua
- Seguridad en sí mismo
- Consciencia de sus fortalezas y oportunidades de mejora
- Manejo y utilización de información impresa o digital

2. JUSTIFICACIÓN

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 estudiante:** La participación activa en su proceso individual de desarrollo haciéndolo miembro importante de su comunidad educativa.
- **Al docente como educador:** Actuar en concordancia 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 y a su gestión administrativa como elemento fundamental en la formación del ciudadano haciéndolo partícipe de un proyecto social.
- **A la comunidad educativa:** Identificar claramente la filosofía, propósitos y reglamentaciones que gobierna la práctica de la institución, con el fin de



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 11 de 43

que puedan, con conocimiento de causa, optar por sus servicios educativos, evaluarlos y proponer las modificaciones que se requieran.

3. FILOSOFÍA

El enfoque filosófico que orienta la formación de los estudiantes de **MICHIGAN MASTER**, está encaminado hacia un proceso de educación integral que potencia el desarrollo de las competencias propias del idioma inglés, basándose en la interiorización de valores y principios que le permitan interactuar a través de competencias básicas que promueven el desarrollo de una sociedad cada vez más globalizada.

Se pretende fortalecer en competencias específicas que permitan un mejor desempeño del individuo en la sociedad actual; personas que posean conocimientos y habilidades acordes con los procesos de cambio que acontecen en el orbe, las demandas de la nación y el mundo productivo en general.

Se debe propender por un desarrollo integral que asegure a los individuos la posibilidad de impulsar, responsable y activamente, su calidad de vida. La institución tiene como propósito formar y educar; dotando de algunos conocimientos, habilidades y valores, que posibiliten al individuo un rol más responsable de la vida en sociedad.

4. METAS DE LA INSTITUCIÓN

Son metas de la institución,

- a. Propender por la superación educativa, formativa, cultural y el desarrollo humano de nuestros estudiantes.
- b. Responder a las necesidades económicas, técnicas, tecnológicas y sociales del país a través de una formación en idiomas de alta calidad y pertinencia.

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 12 de 43

- c.** Dotar a sus miembros de conocimientos, habilidades y valores con compromiso ético, que permitan su desempeño tanto creativo como responsable de la vida en sociedad. De igual manera fomentar en sus miembros la capacidad de autoaprendizaje, disposición al cambio, iniciativa y dominio de habilidades para el trabajo individual y/o colectivo.
- d.** Ofrecer mayores oportunidades de formación y capacitación a través de programas del idioma inglés con contenidos de calidad ligados a los intereses y procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- e.** Mantener como elemento dinamizador del proceso educativo, un sistema de evaluación institucional sobre objetivos de formación como elemento esencial en un seguimiento de enseñanza-aprendizaje.
- f.** A partir del sistema de evaluación institucional, mantener y propiciar prácticas de reconocimiento al logro, en el caso docente a través de incentivos variados, y en el caso de los estudiantes motivando su aprendizaje con diferentes estrategias tales como becas, horas adicionales, descuentos en la adquisición de nuevos módulos, etc.
- g.** A partir de los resultados de la evaluación institucional, realizar los actos académicos y administrativos necesarios para el progreso de la institución.
- h.** Realizar actividades educativas, culturales y artísticas que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- i.** Velar por el mejoramiento de las habilidades académicas, culturales y personales de los miembros de la institución.

5. BASES PARA LA CONVIVENCIA

MICHIGAN MASTER cree en una comunidad educativa bajo los siguientes principios:

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 13 de 43

- 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 de oportunidades y la concertación pacífica de conflictos.
- c. El cumplimiento del manual de convivencia adoptado por la colectividad.
- d. Configuración de organismos con carácter representativo y democrático.
- e. Suministro de información clara, correcta y precisa para la participación a conciencia en los procesos institucionales.
- f. Respeto al otro, tolerancia y la libre expresión de las ideas.

6. DERECHOS

6.1. 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/o políticas.
- c. Participar en los asuntos académicos y actividades extracurriculares de la institución.
- d. Recibir trato respetuoso por parte de las directivas, personal administrativo, profesores y compañeros de la comunidad académica.
- e. Usar los recursos académicos que la institución ofrece.
- f. Conocer oportunamente los sistemas, fechas y resultados de los procesos evaluativos.
- g. Presentar solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o sugerencias a través del sistema PQRS institucional y/o correo: contacto@michiganmaster.edu.co o mediante los canales formales establecidos por la institución



**MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL
MICHIGAN MASTER**

Controlado:	SI	X	NO	Código: GA-MA-01	Versión: 3
				Vigencia: 15/09/2025	Página 14 de 43

- h.** Hacer uso de las posibilidades de transferencia, traslados y reintegros a los programas según las reglamentaciones que para tales fines tenga la institución.
- i.** En caso de sanción, interponer los recursos de reposición y apelación, según lo reglamentado por la institución.
- j.** Que se le garantice el debido proceso, incluyendo el derecho a ser escuchado, presentar descargos y aportar pruebas.
- k.** Participar en los órganos directivos que estatutariamente corresponda, mediante los mecanismos de representación reglamentados por la institución.
- l.** Formarse integralmente y desarrollar su personalidad dentro de un ambiente de autonomía y libertad responsable.
- m.** Desarrollarse dentro de un ambiente física y emocionalmente seguro.
- n.** Ser atendidos por sus profesores y demás personas implicadas en su formación en los aspectos que conciernen a su crecimiento académico.
- o.** Recibir las clases programadas.
- p.** Ser postulado como representante de los estudiantes al consejo directivo.
- q.** Recibir un trato honesto y responsable por parte de los profesores, directivos y demás empleados.
- r.** Conocer la distribución académica y la duración del programa al cual pertenece.
- s.** Tener acceso a la información contemplada en el Manual de Convivencia.

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 15 de 43

- t. Solicitar la reposición de evaluaciones o actividades académicas cuando exista justificación debidamente soportada y aceptada por la dirección académica.
- u. 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.

6.2. Del docente, 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, económicas o políticas.
- c. Participar en los asuntos académicos y extracurriculares de la institución.
- d. Recibir trato respetuoso por parte de las directivas, personal administrativo, profesores y compañeros de la comunidad académica.
- e. Utilizar los recursos académicos que la institución ofrece.
- f. Presentar las solicitudes y los reclamos a través de su jefe directo siguiendo el conducto regular.
- g. Ser acreedor a los estímulos e incentivos establecidos por la institución.
- h. En caso de un proceso disciplinario, no ser sancionado sin escuchar sus descargos.
- i. Participar en los órganos directivos que estatutariamente corresponda y mediante los mecanismos de representación reglamentados por la institución.
- j. 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.

Controlado:	SI	X	NO	Código: GA-MA-01	Versión: 3
				Vigencia: 15/09/2025	Página 16 de 43

7. DEBERES

7.1. Del estudiante

- a.** Cumplir con los deberes y obligaciones legalmente constituidas y consignadas en los estatutos y reglamentos de la institución.
- b.** Cumplir con las obligaciones aceptadas y adquiridas a través del proceso de matrícula.
- c.** Respetar los criterios y las opiniones de los demás y permitir la libre expresión.
- d.** Disponer del tiempo necesario para cumplir con los requisitos académicos que demande su formación.
- e.** Asistir a las actividades académicas y extracurriculares que integren los cursos de formación.
- f.** Relacionarse de manera respetuosa con las directivas de la institución, personal docente, compañeros, personal administrativo y de servicios generales.
- g.** Preservar, cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, materiales de enseñanza, equipos y enseres de la institución; compensar pecuniariamente los daños que por uso inadecuado cause a los mismos.
- h.** Pagar en las fechas previstas los valores establecidos por el servicio educativo que se le presta en caso de que este haya sido adquirido a través de algún tipo de financiamiento.
- i.** Representar dignamente a la institución, responsabilizándose de su comportamiento en las actividades y eventos para los cuales sea asignado.
- j.** Abstenerse de ingresar o permanecer en la institución bajo el efecto de bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas o estupefacientes.
- k.** Abstenerse de portar armas de cualquier naturaleza, materiales explosivos o partes de los mismos.



**MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL
MICHIGAN MASTER**

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 17 de 43

- l.** Restringir el consumo de alimentos a los horarios de receso.
- m.** Cumplir con normas de cortesía con todas las personas que prestan el servicio
- n.** Mantener conductas que permitan la armonía entre las personas y el normal desarrollo de las actividades académicas.
- o.** Abstenerse de cualquier comportamiento violento contra objetos y/o personal de la institución.
- p.** Utilizar dispositivos electrónicos únicamente cuando el docente lo autorice o cuando hagan parte de la metodología académica, evitando su uso que interfiera con el desarrollo normal de la clase.
- q.** Respetar los derechos ajenos, no abusar de los propios, así como respetar las pertenencias de los demás y no apropiarse indebidamente de ellas.
- r.** Abstenerse de realizar manifestaciones falsas o injuriosas que afecten la honra y buen nombre de la institución o de los miembros de la comunidad educativa.
- s.** Garantizar su trabajo autónomo de manera que garantice el alcance en los conocimientos académicos del programa que cursa cumpliendo con el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan ser promovido.
- t.** Permanecer en el aula durante el desarrollo de la sesión académica, salvo autorización expresa del docente.
- u.** Notificar y entregar oportunamente las justificaciones en caso de ausencias, y solicitar se le practiquen las evaluaciones que por ausencias justificadas no haya presentado.
- v.** Tener en cada clase los libros y materiales necesarios y darles el uso adecuado y oportuno.



**MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL
MICHIGAN MASTER**

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 18 de 43

- w.** Cumplir con puntualidad la jornada escolar adhiriéndose a los horarios de clases.
- x.** Seguir las normas establecidas para el salón de quices o aula multimedia.
- y.** Seguir las instrucciones del manual de uso de equipamientos de la institución.
- z.** Programar y cancelar las clases con el tiempo establecido por la institución.
- aa.** Mantener una actitud y un comportamiento libres de acoso escolar dentro de la institución.
- bb.** Evitar manifestaciones afectivas que resulten excesivas o que afecten el ambiente académico y el respeto dentro de la comunidad educativa.16.
- cc.** Evitar actos de hostigamiento sexual a cualquier miembro de la comunidad.
- dd.** Abstenerse de ingresar a clases acompañado por una persona diferente a un estudiante de la institución o que no esté programada en el mismo salón.
- ee.** Abstenerse de fumar dentro de la institución.
- ff.** Cuidar y hacerse responsable de sus objetos personales (dispositivos tecnológicos, bicicletas, elementos escolares, dinero etc.).
- gg.** Acogerse a los tiempos designados para la elaboración de certificaciones, constancias y diplomas.
- hh.** Respetar las normas de propiedad intelectual y abstenerse de incurrir en plagio, copia fraudulenta o suplantación en cualquier evaluación o actividad académica.
- ii.** 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.

7.2. Del docente, personal administrativo y directivo.



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 19 de 43

- 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 y autorización de su supervisor, coordinador y/o jefe de sede.
- d. Los docentes deben permanecer dentro de los salones aún en ausencia de estudiantes, salvo autorización de su supervisor, coordinador y/o jefe de sede.
- e. Dar un trato respetuoso, amable y cordial a los estudiantes y compañeros sin desconocer las diferencias individuales.
- f. Respetar la integridad física y moral de los estudiantes como base para la convivencia.
- g. No establecer tratos ni convenios con estudiantes en actividades extra-académicas.
- h. No confiscar materiales o elementos de los estudiantes sin previa autorización y/o consentimiento de la dirección académica.
- i. Respetar el conducto regular de funciones y cargos.
- j. 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.
- k. Ser tolerante, fomentar el diálogo, la reflexión y la resolución pacífica de los conflictos.

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 20 de 43

- l.** Presentar con puntualidad los registros, informes, libros y demás documentos que la institución le exija con respecto al cargo que esté desempeñando.
- m.** En general, observar todas las conductas que permitan la armonía entre las personas y el normal desarrollo de las actividades académicas.
- n.** Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y de su condición de docente o directivo.
- o.** Abstenerse de cualquier comportamiento violento contra objetos y/o personas de la institución.
- p.** Estar dispuesto a participar activamente según las responsabilidades asignadas.
- q.** 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.

Parágrafo 1. El incumplimiento de los deberes aquí establecidos dará lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario descrito en el presente Manual, garantizando el debido proceso.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación dentro del proceso de formación es de carácter formativo, es decir procesual o continua; centrada en el proceso, se lleva a cabo un control cada tres unidades para monitorear el progreso de los estudiantes de manera que se generen orientaciones para el tema o las habilidades que el estudiante deba reforzar y un examen final al completar las 12 unidades correspondientes a cada nivel.



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 21 de 43

La evaluación es también sumativa, o acumulativa; centrada en el producto o resultados finales, los cuales se obtienen de la sumatoria de las notas de todas las evaluaciones durante el nivel, y cuantitativa: presenta los resultados en forma numérica a nivel, será evaluado de manera individual a través de diferentes tipos de evaluaciones que validan el manejo de las habilidades en la lengua extranjera: las notas finales estarán dadas en una escala numérica de cero (0.0) a cinco puntos cero (5.0) puntos obtenibles por el estudiante mediante la presentación del examen final de cada nivel.

8.1. Tipos de evaluación – PROCESO EVALUATIVO

El proceso de evaluación tiene los siguientes pasos:

- Examen de clasificación de nivel alineado al CERF (Placement test).
- Examen de habilidades (skills assessment).
- Achievement test, General Test (Evaluación cada tres unidades)
- Examen final (Final test).

8.1.1. Examen de clasificación de nivel alineado al CERF (Placement Test)

Examen con el que se clasifica al estudiante que va a empezar su proceso de formación en una escala comprendida entre el nivel A1 y el nivel B2; este examen cuenta con tareas para valorar diferentes habilidades como Leer, Escribir, Escuchar, Hablar y Comprensión de Gramática presentándolo en la plataforma Abroad's Lab y calificado por un docente.

8.1.2. Skills Assessments (Evaluación por competencias unidades de libro y actividades)

Se evalúa durante el desarrollo de las actividades en clase y trabajo autónomo de preparación de la lección, esto incluye participación activa y la realización de las actividades en el material de apoyo para el programa en la plataforma Abroad's



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 22 de 43

Lab. Esta evaluación es llevada a cabo por el docente encargado de la lección y se verá reflejada en el perfil de avance del estudiante.

8.1.3. Achievement test, General Test (Evaluación cada tres unidades)

Examen de habilidades adquiridas que se realiza cada 3 unidades; con un total de 4 exámenes por nivel y 16 exámenes para la duración total del programa y se realiza en la plataforma Abroad's Lab. Cada examen evalúa los siguientes componentes:

- a. Comunicación (fluidez y coherencia).
- b. Pronunciación y entonación.
- c. Rango de vocabulario (Recursos léxicos).
- d. Gramática en contexto (Rango y pertinencia).
- e. Evaluación cualitativa (desempeño).

8.1.4. Final exam (examen final al concluir las 12 unidades y las actividades correspondientes a cada nivel).

Al finalizar cada módulo los estudiantes deben presentar un examen final este tiene tres componentes; prueba de gramática, prueba de escucha y pronunciación y prueba de escritura; este examen evalúa los siguientes componentes;

- a. Comunicación (fluidez y coherencia).
- b. Pronunciación y entonación.
- c. Rango de vocabulario (Recursos léxicos).
- d. Gramática en contexto (Rango y pertinencia).
- e. Evaluación cualitativa (desempeño).

Estos exámenes se realizan a través de la plataforma Abroad's Lab.



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 23 de 43

8.2. Promoción

- a. Para la certificación de aprobación de un nivel, será indispensable la aprobación de la totalidad de las actividades que lo constituyen con un puntaje mínimo de tres, punto cero (3.0) puntos en cada una de ellas.
- b. Las notas se registran en el perfil virtual del estudiante, esto permite recuperar información obtenida en cada una de las evaluaciones para conseguir el promedio final de aprobación del nivel.
- c. Si el estudiante no alcanza la nota mínima requerida en los exámenes, podrá acceder a un segundo intento si el estudiante continúa sin obtener el puntaje mínimo podrá acceder a una nivelación.
- d. La nivelación consiste en la programación de una clase de tutoría en la cual se trabajarán los temas correspondientes a tres unidades. Para dicha tutoría, el estudiante debe realizar de forma autónoma y previa, unos talleres de repaso en la plataforma Abroad's Lab. Al finalizar estas tutorías, se hará un examen final.
- e. Supletorios: esta nivelación representa un pago extraordinario (opcional) y será el coordinador académico el responsable de asignarla.
- f. Si el estudiante decide no acceder a la nivelación su caso será escalado al consejo académico quien dependiendo del caso ofrecerá las posibles soluciones.

9. GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

El Gobierno escolar de Michigan Master, se adecua y constituye atendiendo a los lineamientos ofrecidos por la ley General de Educación y sus decretos reglamentarios. En consecuencia, está integrado por los siguientes miembros:

- Consejo Directivo.



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 24 de 43

- Consejo Académico.
- Director Operativo/General.

9.1. Del consejo directivo

9.1.1. Integración

El Consejo Directivo está conformado por el Gerente General, el Director General, dos Representantes de los Docentes; un Representante de los Estudiantes y dos Representantes de los Padres de Familia, además de un Representante del Sector Productivo, siendo este último de carácter opcional.

9.1.2. Funciones

- a. Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la institución.
- b. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Dirección Administrativa, Financiera y de Representación Legal de la Institución.
- c. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa
- d. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, administrativos y entre éstos con los estudiantes del plantel.
- e. Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación del Distrito para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
- f. Crear, dirigir y controlar los mecanismos convenientes para la realización de los objetivos de la institución.
- g. Aprobar los convenios y contratos que celebre la institución suscritos por el Director General, con personas jurídicas y naturales
- h. Adoptar el Manual de Convivencia y reglamentos, Manual de Funciones, de conformidad con las normas vigentes.

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 25 de 43

- i. Participar en la evaluación de los formadores, Rector, y personal administrativo de la institución.
- j. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- k. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- l. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles
- m. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas
- n. Establecer estímulos y sanciones necesarios para el buen desempeño de los miembros de la comunidad educativa.
- o. Darse su propio reglamento.

9.1.3. Condiciones

- a. El Consejo se reunirá cada vez que el Director General lo convoque.
- b. Habrá Quórum deliberatorio con la asistencia de cuatro (4) de los seis (6) miembros activos del Consejo Directivo, previa citación por escrito.
- c. El Director General podrá citar a las sesiones del Consejo de Dirección a uno o varios miembros de la comunidad educativa, para participar con voz, pero sin voto.
- d. La vigencia será por un año y se nombrará antes del 2 de febrero de cada año.
- e. La elección de profesores se hará en una reunión previa postulación y se consignará en el acta correspondiente.
- f. Para la elección de los estudiantes se promoverá con algunos días de anticipación para que los postulantes se acerquen a la dirección



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 26 de 43

académica, para luego proceder a la votación. La decisión final quedará registrada en un acta.

9.2. Consejo Académico

9.2.1. Integración

El Consejo Académico estará conformado por: El Director Operativo / General, quien lo preside. El Coordinador Académico o Coordinador Junior. Y un representante de los docentes. La institución podrá invitar a otros miembros del personal académico o administrativo cuando la naturaleza de los temas a tratar lo requiera, quienes participarán con voz, pero sin voto.

9.2.2. Funciones

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Capítulo.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.
- e. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- f. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

9.3. Del Director General / Operativo

Representar el instituto ante la comunidad en general y las autoridades educativas competentes asegurando el correcto cumplimiento del PEI y el Manual de Convivencia.

9.3.1. Funciones

- a. Velar por el buen funcionamiento de la institución para el cumplimiento de los fines y políticas institucionales.



**MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL
MICHIGAN MASTER**

Controlado:	SI	X	NO	Código: GA-MA-01	Versión: 3
				Vigencia: 15/09/2025	Página 27 de 43

- b.** Garantizar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas por el Consejo Directivo y el Consejo Académico en sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
- c.** Coordinar y ejecutar permanentemente el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y Programa Académico, evaluando mediante informe trimestral su efectividad.
- d.** Hacer cumplir el Manual de Convivencia Institucional.
- e.** Difundir la filosofía, políticas y objetivos semestralmente, mediante estrategias efectivas que garanticen el cumplimiento de las mismas.
- f.** Generar los canales de comunicación y estrategias de participación adecuadas para la integración de la comunidad educativa.
- g.** Establecer indicadores de Gestión para alcanzar los resultados esperados de la institución.
- h.** Velar por el oportuno aprovisionamiento de los recursos (humanos, infraestructura física y tecnológica) en la sede Normandía y las que le sean asignadas.
- i.** Rendir cuentas de la gestión del proceso Académico ante auditorías internas y externas.
- j.** Verificar permanentemente que los estudiantes se encuentren matriculados y certificados en el sistema SIET generando un informe mensual.
- k.** Aplicar las autoevaluaciones y evaluaciones de desempeño anual del personal a su cargo.
- l.** Reportar oportunamente al Jefe de Recursos Humanos las novedades del personal a su cargo.
- m.** Apoyar en la ejecución de actividades del Programa de Bienestar del personal a su cargo.



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 28 de 43

- n. Aprobar los candidatos para el cargo de docente.
- o. Evaluar y reportar el estado de las plataformas que usa el Departamento Académico.
- p. Controlar que la programación de clases se ejecute de acuerdo a los parámetros establecidos.
- q. Organizar el plan de trabajo de los supervisores académicos.
- r. Dar apertura y/o cierre de la sede en caso de ser requerido.
- s. Hacer seguimiento y monitoreo de las funciones del personal a cargo.
- t. Realizar, firmar y enviar los certificados, constancias y diplomas de los estudiantes que le sean requeridos.
- u. Contactar presencial o telefónicamente a los usuarios cuando sea requerido para brindar atención según requerimiento del Director Operativo.
- v. Respetar las políticas de la privacidad e información implementadas por la empresa.
- w. Cumplir con el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno de Trabajo.
- x. Acatar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- y. Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas.

9.4. Del Coordinador Junior

Dar apoyo al Director Operativo / General en el seguimiento y atención a los estudiantes con el objetivo de facilitar el aprendizaje del programa de manera eficaz y eficiente.

9.4.1. Funciones

- a. Acompañar la planeación, ejecución y evaluación de los procesos académicos generados por el Director General.



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 29 de 43

- b.** Supervisar la realización de la programación académica de las sedes en las diferentes modalidades, garantizando la disponibilidad y eficiencia en las horas profesor asignadas, en conformidad a los lineamientos indicados por el Director General.
- c.** Realizar la inducción administrativa a los aspirantes al cargo de Recepcionista, Asistente de Atención Académica y Asistentes Académicos.
- d.** Realizar la inducción administrativa a los aspirantes al cargo de docente de manera conjunta con el Director General.
- e.** Aplicar la evaluación de desempeño del personal a cargo.
- f.** Dirigir las capacitaciones al personal del Departamento de Atención Académica para aumentar la eficiencia en los procesos y garantizar el uso adecuado de los recursos asignados.
- g.** Apoyar el seguimiento al desempeño del personal docente en caso de ser requerido por la dirección General.
- h.** Garantizar la ejecución de los planes de acción establecidos por el Director Operativo.
- i.** Velar porque el estado de la infraestructura física de cada una de las sedes se encuentre en óptimas condiciones, enviando reportes periódicos escritos cumpliendo los requisitos legales aplicables.
- j.** Revisar y actualizar los inventarios físicos tales como equipos de comunicación, computación y tecnología, muebles y enseres de cada una de las sedes.
- k.** Apoyar al Director Operativo en la realización de anuncios, documentos, comunicados e informes.
- l.** Supervisar el buen uso de las plataformas tecnológicas.
- m.** Realizar apertura y/o cierre de las sedes cuando sea requerido.

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 30 de 43

- n. Brindar orientación telefónica a los usuarios cuando sea requerido.
- o. Apoyar en brindar respuesta a quejas académicas enviadas por usuarios, a través del departamento de Atención al Usuario.
- p. Realizar Welcome Day a usuarios en caso de que sea requerido por la Dirección Operativa.
- q. Gestionar permisos del personal a cargo con el Director Operativo.
- r. Hacer seguimiento y actualizar cuando sea requerido la base de datos correspondiente a los casos de atención académica relacionados con las sedes en sus diferentes modalidades.
- s. Apoyar la planeación, ejecución y la evaluación de los procesos académicos solicitados por la dirección general.
- t. Respetar las políticas de la privacidad e información implementadas por la empresa.
- u. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno de Trabajo.
- v. Acatar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- w. Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas.

9.5. Del Docente

Proporcionar la orientación y guiar las clases y/o asesorías, actividades prácticas o teóricas en los niveles A1, A2, B1 y B2, y/o ciclos 1, 2, 3 y 4 (equivalente a los niveles del Marco Común Europeo de Referencia A1, A2, B1 y B2) de manera eficaz y eficiente, de acuerdo a la sede asignada y necesidad de la institución.

9.5.1. Funciones

- a. Aplicar las metodologías y métodos de enseñanza establecidos por la institución.



**MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL
MICHIGAN MASTER**

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 31 de 43

- b.** Brindar las clases en los niveles A1, A2, B1 y B2, en modalidad presencial y/o con estrategia de educación virtual, conforme a la programación académica definida por la institución.
- c.** Diseñar y planificar las clases y actividades que respondan a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- d.** Cumplir con las actividades del "Quiz Room"
 - Realizar y calificar exámenes de promoción de niveles A1, A2, B1 y B2, quices escritos y orales presencialmente y/o con estrategia de educación virtual de acuerdo con la necesidad de la compañía.
 - Acompañar al usuario en el uso de la plataforma.
 - Administrar correctamente los recursos del "Quiz Room" o "Michigan's Lab"
 - Cargar el material que ha sido corregido previamente por la Dirección Operativa/General.
- e.** Registrar la asistencia de cada uno de estudiantes en la plataforma académica institucional en cada sesión.
- f.** Corregir y proporcionar retroalimentación a los estudiantes en inglés, incluyendo aspectos gramaticales, pronunciación, vocabulario y fluidez comunicativa.
- g.** Hacer uso adecuado de las herramientas y plataformas tecnológicas de acuerdo a lo estipulado por la institución según la modalidad: virtual y/o en alternancia (cámara encendida y uso del fondo institucional), presencial (dispositivos y elementos suministrados por la sede).
- h.** Reportar disponibilidad dentro de la jornada laboral para apoyo en tareas o actividades relacionadas con el cargo, cuando sea requerido.

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 32 de 43

- i. Asistir a las capacitaciones, procesos de evaluación y actividades de formación convocadas por la institución.
- j. Las demás funciones inherentes al cargo y las que le sean asignadas.
- k. Garantizar la adecuada prestación del servicio educativo a los usuarios durante su jornada laboral, conforme a la clase asignada.
- l. Cumplir con los horarios establecidos de entrada y salida de la institución, así como, en el inicio, duración y finalización de las clases asignadas.
- m. Mantener conectividad estable y permanente cuando la modalidad de la clase sea virtual, según lo estipulado por la institución.
- n. Hacer uso adecuado de la dotación, dispositivos y recursos suministrados por la institución, manteniendo una presentación personal acorde al rol docente.
- o. Utilizar un lenguaje respetuoso y apropiado con los usuarios y la comunidad educativa.
- p. Respetar las políticas de privacidad y manejo de la información implementadas por la empresa.
- q. Cumplir el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno de Trabajo.
- r. Acatar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.6. Del Recepcionista

Atender a los visitantes y empleados que ingresan o se comunican telefónicamente con la compañía.

9.6.1. Funciones

- a. Atender telefónicamente a los clientes internos y externos de la empresa direccionándolos al área encargada.



**MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL
MICHIGAN MASTER**

Controlado:	SI	X	NO	Código: GA-MA-01	Versión: 3
				Vigencia: 15/09/2025	Página 33 de 43

- b.** Apoyar la realización de la programación académica semanal, con base a los lineamientos indicados por la coordinación.
- c.** Monitorear que los docentes cumplan con la programación académica y reportar a su jefe inmediato cualquier novedad en este cumplimiento.
- d.** Recibir correspondencia externa e interna.
- e.** Atender con diligencia y una excelente actitud de servicio a usuarios y compañeros de trabajo.
- f.** Apoyar al superior inmediato en la elaboración de documentos, comunicados, informes entre otros.
- g.** Apertura o cierre de la sede.
- h.** Vigilar, controlar y reportar el funcionamiento adecuado de las cámaras de seguridad de la sede.
- i.** Velar por que la información que diligencia sea entregada de manera oportuna.
- j.** Llevar estricto orden de las carpetas que se encuentran a su cargo.
- k.** Promover y asegurar la atención oportuna en el área.
- l.** Conocer y dominar los programas informáticos de la compañía utilizados para el desarrollo de sus actividades.
- m.** Recibir pagos realizados por clientes externos y realizar el respectivo recibo de pago y/o factura electrónica.
- n.** Control de los libros entregados a los usuarios en la sede.
- o.** Asignación de clases y actividades especiales a los usuarios.
- p.** Remisionar correspondencia interna, externa y servicios públicos para la sede administrativa.
- q.** Seguir estrictamente las indicaciones dadas por la empresa, para ilustrar a los estudiantes acerca de la gestión de la empresa, respetando las políticas



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 34 de 43

de la privacidad e información entregada a ellos, asumiendo la responsabilidad sobre lo que indique e informe.

- r. Respetar las políticas de la privacidad e información dadas por los estudiantes.
- s. Cumplir con el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno de Trabajo.
- t. Acatar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- u. Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas.

9.7. Asistente Académico

Mantener al día la información de archivo de la compañía y trazabilidad del usuario/estudiante desde la matrícula, hasta que es egresado en la institución.

9.7.1. Funciones

- a. Mantener al día el ingreso de matriculados y certificados por nivel académico en el sistema SIET.
- b. Registrar y verificar que los procesos evaluativos de los estudiantes estén completos en cuanto a las calificaciones de los estudiantes en la base de datos "Seguimiento de Estudiantes".
- c. Registrar a los estudiantes en los libros de egresados por nivel, asignando acta y folio y así mismo ingresándolos en la base de datos "Egresados en Normandía"
- d. Elaborar los certificados, constancias y diplomas de los estudiantes y/o usuarios que culminan cada uno de los niveles y/o ciclos y los solicitados por los usuarios durante su proceso, los cuales deben ser enviados al Director General para su revisión.



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 35 de 43

- e. Retirar a los matriculados registrados en el SIET, cuando los estudiantes realicen cambio de sede, cambio de beneficiario o terminaciones y/o anulaciones de contratos según corresponda.
- f. Recibir y clasificar correspondencia interna.
- g. Archivar a diario los documentos recibidos.
- h. Hacer seguimiento del proceso académico de estudiantes como: Contrato y notas de su progreso académico.
- i. Atender con diligencia y una excelente actitud de servicio a personal interno y entidades y/o autoridades externas.
- j. Respetar las políticas de la privacidad e información implementadas por la empresa.
- k. Cumplir con el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno de Trabajo.
- l. Acatar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m. Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas. De los directivos y administrativos.

10. FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTA: es toda incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este Manual que conlleve al incumplimiento de los deberes y compromisos aquí establecidos. Michigan Master contempla dos tipos de faltas: leves o graves.

10.1. Faltas leves.

Se consideran faltas leves aquellas que, sin ocasionar graves traumatismos en el desarrollo del proceso educativo en la Institución, ni atentar contra la integridad física, moral y las buenas costumbres de la comunidad; deben ser corregidas

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 36 de 43

porque además de causar algún malestar, expresan un comportamiento inadecuado del estudiante que, de alguna manera, lesiona los derechos de los demás.

10.2. Faltas graves.

Se entiende aquellas faltas que impliquen una violación flagrante 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.

10.3. Tabla de faltas disciplinarias

Descripción de la falta	Leve	Grave	Tratamiento formativo o sanciones	Procedimiento correctivo
Realizar asuntos diferentes a los correspondientes durante la clase.	✓		Diálogo reflexivo.	El docente realiza llamado de atención verbal y reporta por WhatsApp el hecho. En caso de reincidencia se remite al director Operativo/General.
Usar reproductores de sonido, juegos electrónicos, celulares u otros elementos que interrumpen la actividad académica.	✓		Diálogo reflexivo.	El docente realiza llamado de atención verbal y reporta por WhatsApp el hecho. En caso de reincidencia se remite al director Operativo/General.
Faltar sin causa justificada a clase.	✓		Recordatorio.	Se deja registro de la inasistencia en la plataforma.
Desatender observaciones formativas.	✓		Diálogo reflexivo.	Seguimiento por el docente. Reincidencia: remisión a Director Operativo/General.

Controlado:	SI	X	NO	Código: GA-MA-01	Versión: 3
				Vigencia: 15/09/2025	Página 37 de 43

Irrespeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.		✓	Llamado de atención escrito.	Se abre un proceso disciplinario.
Agresión verbal o física.		✓	Cancelación del contrato de matrícula según gravedad.	Activación inmediata de Comité de Convivencia. Garantía de descargos.
Consumo, porte o tráfico de sustancias psicoactivas.		✓	Cancelación del contrato de matrícula.	Activación de Comité. Notificación a acudiente (si es menor). Procedimiento conforme a ley.
Acoso sexual comprobado.		✓	Cancelación del contrato de matrícula.	Investigación formal. Garantía de debido proceso.
Relaciones sentimentales entre estudiantes y docentes o empleados.		✓	Evaluación por Comité. Posible cancelación de matrícula.	Análisis por conflicto de interés y asimetría de poder.
Daños intencionales a bienes institucionales o de terceros.		✓	Reparación del daño y matrícula condicional.	Informe formal. Evaluación del Comité.
Fraude académico o plagio.		✓	Anulación de evaluación y matrícula condicional.	Registro formal. Descargos. Decisión por Coordinación.
Hurto.		✓	Cancelación del contrato de matrícula.	Investigación interna. Posible remisión a autoridad competente.
Incumplimiento reiterado del Manual de Convivencia.		✓	Matrícula condicional o cancelación.	Evaluación integral del caso por Comité.

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 38 de 43

11. COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité de Convivencia es el órgano encargado de promover, prevenir, atender y hacer seguimiento a las situaciones que afecten la convivencia institucional, la sana interacción entre los miembros de la comunidad educativa y el respeto por los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1620 de 2013 y las demás normas que la reglamenten o modifiquen.

El comité actuará como instancia de análisis, mediación y orientación en los casos que involucren conflictos entre miembros de la comunidad educativa, garantizando el debido proceso, la imparcialidad y la confidencialidad.

11.1. Conformación

La conformación del comité surge a partir de las disposiciones legales expuestas por el artículo 12 de la ley 1620 de 2013 del ministerio de educación.

Dicho comité está conformado por:

- Director General
- Representante de los estudiantes.
- Coordinadora Jr.
- Representante de los docentes.

11.2. Funciones

- a.** Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b.** Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.
- c.** Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes y los que surjan entre estos últimos.
- d.** Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 39 de 43

- e. El comité de convivencia se instala dentro de los primeros sesenta (60) días del año se reúne ordinariamente extraordinariamente cuando los miembros del comité lo estimen conveniente.

12. INSTANCIAS SANCIONADORAS Y DE APELACIÓN

- a. Faltas del estudiante calificadas como leves: El docente es la instancia que se hará cargo y la coordinación académica es la siguiente y última instancia.
- b. Faltas del estudiante calificadas como graves: La coordinación académica es la instancia sancionadora y el Consejo Directivo es la siguiente y la última instancia.
- c. Faltas del docente calificadas como leves: La coordinación académica es la instancia sancionadora y la Dirección general es la siguiente y última instancia.
- d. Faltas del docente calificadas como graves: La Dirección directiva es la instancia sancionadora.
- e. 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.

(Para el caso de los instructores y demás personal administrativo, se dispone del RIT reglamento interno de trabajo)

13. ESTÍMULOS E INCENTIVOS

- a. Como reconocimiento a los méritos de los clientes por su pago de contado, la institución, ofrecerá como incentivo una beca de nivel adicional, por inscripción de cursos, asistencia y rendimiento sobresaliente. La determinación del porcentaje y características necesarios para obtener este



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 40 de 43

incentivo estará a cargo de la dirección financiera, con base en propuesta presentada por el Consejo Académico.

- b. Los estudiantes podrán participar en actividades de esparcimiento que en algunos casos incluyen premios y que permiten espacios de integración y sana convivencia.
- c. Incentivos para la actividad docente: Como reconocimiento a la acción de los docentes, se otorga un premio al mejor docente anualmente con base en su desempeño a lo largo del año.
- d. OTRAS: Las que proponga el Consejo Académico y sean aprobadas por la Junta directiva, en cabeza del director general.

14. NORMAS COMPLEMENTARIAS DE CONVIVENCIA, SALUD, AMBIENTE Y RECURSOS INSTITUCIONALES

14.1. Normas de higiene personal y salud pública.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán:

- Mantener adecuados hábitos de higiene personal que contribuyan al bienestar colectivo.
- Abstenerse de asistir a las instalaciones cuando presenten enfermedades infectocontagiosas que puedan poner en riesgo a otros miembros de la comunidad, informando oportunamente a la institución.
- Hacer uso responsable y adecuado de baños, zonas comunes y elementos de aseo.
- Cumplir los protocolos de bioseguridad y salud pública que la institución establezca de acuerdo con las disposiciones de las autoridades sanitarias.
- Abstenerse de consumir, portar o distribuir sustancias psicoactivas, psicotrópicas, bebidas alcohólicas o cigarrillos dentro de las instalaciones o durante actividades institucionales, de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 41 de 43

14.2. Normas para el cuidado del medio ambiente institucional.

Con el fin de promover una cultura ambiental responsable, todos los miembros de la comunidad educativa deberán:

- Hacer uso racional del agua y la energía eléctrica.
- Depositar los residuos en los recipientes destinados para tal fin.
- Cuidar las zonas verdes, plantas, mobiliario y espacios comunes.
- Evitar el uso innecesario de papel y promover el uso de medios digitales cuando sea posible.
- Mantener en buen estado las instalaciones, contribuyendo a un ambiente limpio, organizado y seguro.

14.3. Pautas de presentación personal y respeto por la diversidad.

Reconoce y respeta la diversidad cultural, social y personal de sus estudiantes y colaboradores. En consecuencia:

- No se permitirá ningún tipo de discriminación por razones de apariencia física, identidad, cultura, creencias, condición económica o cualquier otra circunstancia personal.
- Se espera que los estudiantes y colaboradores mantengan una presentación personal limpia, adecuada y acorde con el ambiente académico o laboral.
- No se exigirá uniforme institucional, salvo en actividades específicas en las que la institución lo determine previamente.

14.4. Uso de medios de comunicación institucionales

La institución dispone de diversos canales de comunicación institucional, entre ellos:

- Correo electrónico institucional
- Plataformas académicas
- Canales oficiales de atención al usuario
- Comunicados y publicaciones institucionales

El uso de estos medios deberá:



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL MICHIGAN MASTER

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 42 de 43

1. Realizarse con respeto, responsabilidad y veracidad.
2. Abstenerse de difundir información falsa, ofensiva o que afecte la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa o de la institución.
3. Utilizarse exclusivamente para fines académicos, administrativos o institucionales cuando así se indique.

14.5. Material didáctico y recursos académicos

Respecto al uso de materiales y recursos académicos:

- Los estudiantes deberán hacer uso responsable de libros, plataformas, equipos tecnológicos y material didáctico suministrado o requerido para el desarrollo del programa.
- En caso de daño o pérdida ocasionados por uso indebido, el estudiante deberá asumir la reposición correspondiente cuando haya lugar.
- Los materiales académicos, contenidos y plataformas están protegidos por normas de propiedad intelectual y no podrán ser reproducidos o distribuidos sin autorización.

14.6. Uso de libros, material académico y recursos de consulta

Cuando la institución suministre o facilite material de consulta:

- El material deberá ser utilizado únicamente con fines académicos.
- Los estudiantes deberán conservar los libros o materiales en buen estado.
- En caso de deterioro o pérdida por uso inadecuado, se podrá solicitar su reposición.

14.7. Servicios conexos al servicio educativo

MICHIGAN MASTER, en su calidad de institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, no presta servicios de:

- Alimentación escolar permanente
- Transporte escolar
- Recreación dirigida como servicio estructural



**MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL
MICHIGAN MASTER**

Controlado:	SI	X	NO		Código: GA-MA-01	Versión: 3
					Vigencia: 15/09/2025	Página 43 de 43

En caso de realizarse actividades académicas, culturales o de integración, estas serán informadas previamente y su participación será voluntaria.

15. REFORMA AL MANUAL DE CONVIVENCIA

El manual de convivencia será reformado y aprobado por el consejo directivo. Se podrá apoyar en los aportes de la comunidad educativa.