

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

**POLÍTICAS Y REGLAMENTO
PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Horarios de clase

Cada una de nuestras clases tiene una duración de 100 minutos con 5 minutos de break incluidos. Tenga en cuenta los siguientes horarios tanto para el inicio como para la finalización de las mismas. La puntualidad de los estudiantes es importante para el buen desarrollo de las actividades.

Horario	Hora exacta de clase
8-10	8:00 a 9:40
10-12	10:00 a 11:40
12-14	12:10 a 13:50
14-16*	14:10 a 15:50
16-18(Sólo Niza)*	16:00 a 17:40

*No se ofrece en la sede Soacha

Evaluación

El sistema de evaluación de los estudiantes del Programa de Niños y Adolescentes es diferente dependiendo del nivel en el que se encuentre el estudiante (K, PT, T y G). Esta es la descripción detallada de los distintos niveles:

Evaluación Cursos K

Nota oral	Conceptos de donde se saca la nota	Valor
		Nota oral parcial 1
	Nota oral parcial 2	50%

Nota escrita	Conceptos de donde se saca la nota	Valor
	Quiz 1	30%
	Quiz 2	30%
	Trabajo escrito	20%
	Tareas*	20%

*Las tareas incluyen trabajo en la plataforma, trabajo en el libro de trabajo y preparación de clase.
Nota mínima para pasar: 3.5

Evaluación Cursos PT, T, G y Consolidación

Nota oral	Conceptos de donde se saca la nota	Valor
	Nota oral parcial 1	25%
	Nota oral parcial 2	25%
	Nota oral parcial 3	25%
	Nota oral parcial 4	25%

ELABORÓ PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	REVISÓ PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	APROBÓ LUZ LIBIA REY DIRECTORA ACADÉMICA
---	--	---

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

Nota escrita	Conceptos de donde se saca la nota		Valor
	Quiz 1		25%
	Quiz 2		25%
	Trabajo escrito 1		10%
	Trabajo escrito 2		10%
	Trabajo escrito 3		10%
	Tareas*		20%

*Las tareas incluyen trabajo en la plataforma y preparación de clase.

Nota mínima para pasar: 3.5

En cualquiera de los casos, el estudiante debe pasar tanto la nota oral como la nota escrita para aprobar el curso. Es decir que estas notas no podrán ser promediadas para pasar el curso en caso de que se pierda alguna de ellas.

En todos nuestros cursos, la habilidad oral de los estudiantes es evaluada a lo largo del semestre teniendo en cuenta las siguientes áreas: El cumplimiento y el desempeño con los ejercicios grupales, la iniciativa para comunicarse en inglés, la gramática y la pronunciación.

Los estudiantes son evaluados de forma natural y espontánea a través de las diferentes actividades de interacción que se llevan a cabo durante la clase.

La descripción detallada de los criterios para evaluar el desempeño oral y escrito es entregada a los estudiantes desde el primer día de clase y se les pide que la peguen en el libro para futura referencia.

Matrículas (modo presencial)

Estudiantes nuevos. Es indispensable presentar el documento de identidad y que el estudiante venga personalmente. En el caso de los menores de edad, es necesario que un acudiente responsable lo acompañe. Todos los estudiantes nuevos deben tomar un examen de clasificación para definir en qué curso puede registrarse.

Prelación de matrícula para estudiantes antiguos (modo presencial)

Para conservar cupo en el mismo horario y curso es necesario matricularse el día indicado en la autorización de matrícula que se entrega al acudiente el último día de clase del curso anterior junto con las notas.

Cancelación de cursos

El Colombo se reserva el derecho a cancelar los cursos que no cumplan con el mínimo de estudiantes.

Descuentos

- No acumulables.

Tercer familiar: \$100.000

Repitentes: \$24.000

Medias becas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	LUZ LIBIA REY DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

Los estudiantes que deseen concursar para obtener media beca deben haber cursado un mínimo de dos niveles seguidos con notas finales iguales o superiores a 4.7 tanto en el área oral como en la escrita en estos dos cursos. Las fechas para hacer la solicitud serán anunciadas en la cartelera informativa y los aspirantes deben llenar un formato que se entregará en la oficina del registro.

Se adjudicarán diez medias becas por sorteo al semestre. Para que el estudiante mantenga la media beca debe tomar los cursos semestrales sin interrupción y obtener en cada uno una nota igual o superior a 4.0 tanto en el área oral como en la escrita.

Las medias becas no incluyen el costo del material y/o los cursos de Consolidación.

Libros de texto y otro material de clase

Cada estudiante debe contar con su propio material de texto original para su clase. No se aceptan fotocopias ni libros usados por ningún motivo. Este material es de uso personal e intransferible. La compra del libro incluye el acceso a la plataforma online en el caso de los cursos T y G.

Se recomienda explorar y utilizar los materiales adicionales como CDs de audio, CD ROMs, páginas web, etc. según las indicaciones del profesor. Igualmente, es indispensable tener un diccionario especialmente en cursos PT, T, G y Consolidación de la siguiente manera:

- ✓ PT1 a PT8: Diccionario bilingüe (inglés-español)
- ✓ T1/G1 a T6/G6: Diccionario bilingüe (inglés-español)
- ✓ T7/G7 a T12/G12: Diccionario monolingüe (sólo inglés)
- ✓ Consolidación: Diccionario monolingüe (sólo inglés)

Si necesita información sobre los diccionarios que recomendamos, favor consultar con el profesor.

Favor recordar que el valor de los diccionarios no está incluido en el valor de la matrícula o del material.

Primer día de clase (modo presencial)

Los estudiantes deben presentar el recibo de matrícula el primer día de clase. Ningún estudiante puede permanecer en clase si no ha presentado este documento al profesor. Con él, los alumnos también pueden acceder a servicios como el laboratorio, la Biblioteca, el Club de Conversación y el Rincón de Lectura.

Si usted lo desea, puede pegar dicho recibo en la pasta del libro para que no se extravíe.


Retiros temporales

Si el alumno deja de tomar cursos por un año o más, éste debe tomar un examen de clasificación nuevamente.

Reclasificación alumnos nuevos

Si el nivel del estudiante no es el apropiado para el curso en el que se matriculó, el profesor puede enviarlo a reclasificación hasta el tercer sábado de clase. Si el nuevo curso y los materiales tienen un valor superior al que el estudiante pagó, deberá cancelar la diferencia. En el caso contrario, el Colombo le hará el reembolso respectivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO	PILAR BRAVO	LUZ LIBIA REY
COORDINADORA KTP	COORDINADORA KTP	DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

Ausencias

El número máximo de ausencias permitidas es de tres días y medio (siete horas). Igualmente, cada tres tardanzas (Después de 10 minutos de haber sonado el timbre) se marcará una hora de ausencia y 30 minutos de tardanza se considerarán como una hora de ausencia. Las excusas no eliminan ninguna ausencia. Incluso las ausencias por actividades del colegio o por incapacidad certificada por la EPS se marcarán en nuestros registros.

En caso de que la incapacidad incluya más de tres sábados, el acudiente deberá solicitar cuanto antes estudio del caso a la Coordinación por medio de la oficina de registro. Se buscará la solución que mejor beneficie al estudiante y a los padres.

Si un estudiante se matricula extemporáneamente, debe tener en cuenta que las ausencias se contarán desde el primer día de clase.

En caso de que el estudiante pierda el curso por fallas, éste podrá continuar asistiendo a clase hasta el final, pero no podrá presentar ningún examen ni trabajo escrito y por consiguiente no tendrá notas por estos conceptos. El estudiante deberá repetir el nivel.

Según nuestras políticas y filosofía, la permanencia en clase de un estudiante determina el desarrollo de su competencia comunicativa y los objetivos propuestos por nuestro programa no se cumplirán satisfactoriamente si el estudiante no asiste a clase y participa como se espera. No existe una actividad remedial que compense los logros alcanzados en una de nuestras clases, especialmente en la parte comunicativa. Es por esto que, sin importar la razón de la inasistencia, las fallas se registran.

Solicitudes, quejas o reclamos

Existe un formato para este propósito. Por favor solicítelo en las ventanillas de Registro o por medio de servicioalcliente@colombobogota.edu.co. Las respuestas se darán durante la semana, antes de la siguiente clase.

No es necesario llenar una solicitud para informar acerca de la ausencia de un estudiante, mientras no se sobrepase el límite de ausencias. Sin embargo, se sugiere hablar con el profesor para solicitar información acerca de los temas sobre los cuales el estudiante se debe adelantarse antes de regresar a clase.

Cambios de horario o sede

El plazo para realizar este tipo de cambios es el día 5 de cada semestre y están sujetos a disponibilidad de cupos. En caso de que no se pueda hacer el cambio, se debe esperar hasta la matrícula del siguiente semestre. Se debe matricular al estudiante para el horario en el que venía, en la fecha indicada. Luego, se indicará otra fecha para intentar el cambio de horario. Una vez más, estos cambios estarán sujetos a disponibilidad de cupos.

Política de devoluciones y aplazamientos

1. Alcance

Esta política de devoluciones y aplazamientos aplica para los siguientes programas ofrecidos en cada uno de nuestros centros de experiencia:

- [Programa de Inglés para Adultos](#) - AEP
- [Skills Development Courses](#)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	LUZ LIBIA REY DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

- [Programa Semipresencial Blended](#)
- [Programa de Inglés para Niños y Adolescentes](#)
- [Certificación para Profesores](#) (TEFL Certificate Program)
- Programa Semestral Virtual semi intensivo
- Programas de Desarrollo de Habilidades y Profundización
- Cursos de preparación para exámenes
- Exámenes internacionales de certificación
- Extracurriculares
- Convenidos con entidades públicas y privadas

2. Devoluciones

El Proceso de servicio al cliente del COLOMBO atenderá las solicitudes de devolución del 100% y del 80% de los valores pagados por concepto de matrículas en los siguientes programas: [Programa de inglés para adultos](#) - AEP, [Skills Development Courses](#), [Programa Semipresencial Blended](#), [Programa de Inglés para Niños y Adolescentes](#) y material físico o virtual, solamente en los siguientes casos y en los porcentajes aquí establecidos:

2.1. Devolución del 100%

Se realizará de manera excepcional la devolución del 100% de la inversión en los siguientes casos:

1. A aquellos estudiantes que soliciten la devolución antes del primer día del inicio del curso al cual se matriculó. Tener en cuenta lo establecido en notas importantes, numeral 5.
2. Cuando en forma imprevista el estudiante sea trasladado de la ciudad, tenga un cambio de horario laboral que impida continuar con sus compromisos académicos o cualquier novedad imputable al estudiante debidamente demostrada y justificada, antes de iniciar el ciclo al que se matriculó. En este caso, el estudiante deberá acreditar tal circunstancia con acervo documental expedido por la empresa en donde labora.
3. A aquellos estudiantes que, una vez matriculados y antes de iniciar el ciclo al que se matriculó, hayan sido requeridos para prestar servicio militar. En tal caso, la solicitud de devolución deberá estar acompañada de la correspondiente certificación expedida por el Distrito Militar o la entidad correspondiente. La solicitud debe realizarse dentro del curso para el cual se realizó el respectivo pago.
4. Cuando el COLOMBO cancele el curso o ciclo por no alcanzar el mínimo requerido de estudiantes inscritos.
5. La devolución operará respecto al pago realizado para el curso o ciclo, no incluye el valor del material, salvo cuando sea el COLOMBO quien realice la cancelación.

2.2. Devolución del 80%

1. A aquellos estudiantes que decidan retirarse entre el primer y segundo día de iniciado el curso al cual se matriculó. Tener en cuenta lo establecido en notas importantes, numeral 1.

2.3. Devoluciones de material educativo

2.3.1. Material físico

Se hará la devolución del valor del material, siempre y cuando el mismo se encuentre termosellado, en perfectas condiciones sin marcar o ningún tipo de escrito y podrá ser entregado en cualquiera de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO	PILAR BRAVO	LUZ LIBIA REY
COORDINADORA KTP	COORDINADORA KTP	DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

las tiendas Colombo Store de nuestros centros de experiencia. El valor del material se reconocerá al valor de adquisición de este, y nunca al valor de venta vigente al momento de la devolución.

Para la devolución de material educativo se descontará la suma de \$25.000 m/cte. de cada material por concepto de costos administrativos, salvo cuando sea el COLOMBO el que cancela el curso. Este descuento no se realiza cuando sea el COLOMBO quien realice la cancelación del curso por no alcanzar el mínimo requerido de estudiantes.

2.3.2. Material virtual

No habrá lugar a la devolución de dinero sobre el material virtual adquirido una vez el COLOMBO haya remitido el token que permite el acceso al material educativo virtual al correo electrónico registrado por el estudiante.

2.3.3. Costo de envío del material educativo

El envío del material físico no tendrá costo adicional si es entregado en la ciudad de Bogotá. Si la entrega se realiza por fuera de la ciudad de Bogotá, tendrá un costo adicional de medio salario mínimo diario vigente, el cual debe ser cancelado al momento de la matrícula

En el caso de envío del material físico por fuera del país, dicho costo deberá ser asumido en su totalidad por el estudiante.

Si el estudiante no tiene actualizados los datos de contacto en el sistema Q10 y por ende, se tiene que re direccionar el envío del material, el reenvío tendrá un costo adicional de un salario mínimo diario vigente. En caso de que el libro no se pueda recuperar, el estudiante deberá cancelar el valor total del libro.


NOTA: Los tiempos de entrega del material físico están sujetos a los tiempos de entrega del proveedor logístico de mensajería. Para el caso de Bogotá, el tiempo promedio de entrega es de 24 a 48 horas y en el resto del país de 1 semana, siempre que la dirección reportada por el estudiante sea la correcta y precisa, de lo contrario estos tiempos pueden variar.

2.4. Condiciones financieras para devoluciones del 100%, 80% y material educativo físico

1. A los estudiantes que les sea aprobada la devolución y que hayan cancelado en efectivo, cheque, tarjeta débito o crédito, se les descontará del valor a devolver la suma de \$50.000 m/cte., por cada curso iniciado o no iniciado.
2. Para la devolución de material educativo se descontará la suma de \$25.000 m/cte. de cada material por concepto de costos administrativos, salvo cuando sea el COLOMBO el que cancela el curso.
3. Para devoluciones de los saldos acumulados en las cuales el pago recibido fue por retiro de cesantías, se les descontará el 50% de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) y la suma de \$50.000 m/cte., por concepto de trámites administrativos y financieros para la devolución del dinero. La devolución del 100% o del 80% del valor del curso dependerá de la fecha en que se realice la solicitud, tenga en cuenta lo establecido en el numeral 2, denominado “Devoluciones”

Para la devolución de material educativo si está incluido en el pago total efectuado por concepto de retiro parcial o total de cesantías, se descontará la suma de \$25.000 m/cte. El valor del material se

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO	PILAR BRAVO	LUZ LIBIA REY
COORDINADORA KTP	COORDINADORA KTP	DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

reconocerá al valor de adquisición de este, y nunca al valor de venta vigente al momento de la devolución.

4. Todas las devoluciones se harán mediante transferencia electrónica con abono a cuenta corriente o de ahorros a favor del estudiante cuando este sea mayor de edad y para el caso de menores de edad la transferencia se hará a la persona que aparece como acudiente del menor. Se debe presentar la certificación bancaria, registro civil de nacimiento del menor matriculado y la respectiva copia del documento de identificación junto con el formato de solicitud de devolución.

El plazo de devolución no será mayor a 15 días hábiles contados desde la fecha de radicación de la solicitud, junto con los respetivos documentos requeridos. En caso de no allegar la documentación requerida o tenerla incompleta, no se dará trámite a la solicitud hasta tanto se cuente con toda la documental; por lo que el tiempo establecido podrá ser mayor a 15 días hábiles.

5. Para el caso de los pagos por anticipado, se hará devolución del saldo según las condiciones mencionadas en el Punto 1 de este capítulo. Las sumas canceladas en exceso serán objeto de devolución sin reconocimiento de intereses.
6. Si el estudiante tuviere aplazamientos, al momento de registrar su matrícula nuevamente deberá asumir la diferencia entre el valor pagado y el valor vigente.
7. No se autoriza el traslado de saldos entre estudiantes por ningún concepto.

3. Aplazamientos

El Proceso de servicio al cliente del COLOMBO atenderá las solicitudes de aplazamiento de los siguientes programas: [Programa de Inglés para Adultos](#) - AEP, [Skills Development Courses](#), [Programa Semipresencial Blended](#), [Programa de Inglés para Niños y Adolescentes](#) y cursos de preparación para exámenes.


3.1. Aplazamientos [Programa de Inglés para Adultos](#) - AEP, [skills development courses](#), [programa semipresencial Blended](#)

1. Para el Programa de Inglés para Adultos - AEP, [Skills Development Courses](#), [Programa Semipresencial Blended](#), debe entenderse por inicio del curso al cual se matriculó, como el día hábil en que inicia el curso, independientemente de si el estudiante asistió o no a clase.
2. En circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, las solicitudes de aplazamiento podrán ser enviadas al correo servicioalcliente@colombobogota.edu.co hasta máximo el 04 día de clase luego de haber iniciado el curso virtual o presencial correspondiente al nivel que se matriculó. La solicitud debe venir acompañada con el nombre completo del estudiante, número de documento de identidad, curso, profesor, centro de experiencia y horario.
3. En presencialidad, las solicitudes de aplazamiento podrán ser enviadas al correo servicioalcliente@colombobogota.edu.co hasta máximo el 06 día de clase luego de haber iniciado el curso correspondiente al nivel que se matriculó. La solicitud debe venir acompañada con el nombre completo del estudiante, número de documento de identidad, curso, profesor, centro de experiencia y horario.

3.2. Aplazamiento KTP

1. Para el programa de inglés para niños y adolescentes (KTP), debe entenderse por inicio del curso al cual se matriculó, como día hábil, el primer sábado del curso, independientemente de si el estudiante asistió o no a clase.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO	PILAR BRAVO	LUZ LIBIA REY
COORDINADORA KTP	COORDINADORA KTP	DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

- Para cualquier trámite de devolución o aplazamiento, se tomará únicamente como día hábil el sábado.
- En circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, las solicitudes de aplazamiento podrán ser enviadas al correo servicioalcliente@colombobogota.edu.co hasta máximo el 04 sábado de clase luego de haber iniciado el curso virtual correspondiente al nivel que se matriculó. La solicitud debe venir acompañada con el nombre completo del estudiante, número de documento de identidad, curso, profesor, centro de experiencia y horario.
- En presencialidad, las solicitudes de aplazamiento podrán ser enviadas al correo servicioalcliente@colombobogota.edu.co hasta máximo el 06 sábado de clase luego de haber iniciado el curso correspondiente al nivel que se matriculó. La solicitud debe venir acompañada con el nombre completo del estudiante, número de documento de identidad, curso, profesor, centro de experiencia y horario.

4. Devolución o aplazamientos programa semestral virtual semi intensivo

4.1. Devoluciones

Por regla general, el COLOMBO no hace devoluciones en los casos de retiro voluntario. Sin embargo, cuando el estudiante tenga una situación de fuerza mayor, debidamente acreditada, esto es, que sea totalmente ajena a la persona y cuyas consecuencias relacionadas con la imposibilidad de continuar con sus estudios no haya podido ser previstas, podrá realizar la solicitud al correo servicioalcliente@colombobogota.edu.co, en donde se determinará si procede o no la devolución.

En caso de que proceda, se hará la devolución del valor pagado por concepto de matrícula de la siguiente manera:

- 90% del valor de la matrícula si se presenta solicitud escrita al correo electrónico de servicioalcliente@colombobogota.edu.co antes de la fecha de inicio del programa.
- No habrá lugar a devolución por ningún valor una vez cumplido el tiempo mencionado anteriormente.

4.2. Aplazamiento

El estudiante podrá solicitar por única vez el aplazamiento del programa, para ello, deberá realizar la correspondiente solicitud al correo electrónico de servicioalcliente@colombobogota.edu.co, en la primera semana de iniciado el programa.

La solicitud podrá ser autorizada, siempre que se presente una situación de fuerza mayor debidamente soportada, y que sea una situación totalmente ajena al estudiante con la imposibilidad de continuar con sus estudios y que no haya podido ser prevista.

4.3. Cuando no aplica devolución de dinero

- Por problemas económicos, horarios, personales o laborales que le impidan tomar los cursos programados.
- Curso que el estudiante decida no tomar o abandone sin justa causa.
- Valores cancelados por conceptos de matrícula y otros derechos pecuniarios pagados por desinformación del estudiante.
- Cuando el estudiante manifieste no contar con los requisitos mínimos tecnológicos para tomar el programa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO	PILAR BRAVO	LUZ LIBIA REY
COORDINADORA KTP	COORDINADORA KTP	DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

5. Devolución o aplazamientos programa de desarrollo de habilidades y profundización.

5.1. Devoluciones

No habrá lugar a devoluciones.

5.2 Aplazamiento

El estudiante podrá solicitar por única vez el aplazamiento del programa, para ello, deberá realizar la correspondiente solicitud al correo electrónico de servicioalcliente@colombobogota.edu.co, en la primera semana de iniciado el programa.

La solicitud podrá ser autorizada, siempre que se presente una situación de fuerza mayor debidamente soportada, y que sea una situación totalmente ajena al estudiante con la imposibilidad de continuar con sus estudios y que no haya podido ser prevista.

5.3 Cuando no aplica la devolución de dinero

1. Por problemas económicos, horarios, personales o laborales que le impidan tomar los cursos programados.
2. Curso que el interesado decida no tomar o abandonar sin justa causa.
3. Valores cancelados por conceptos de matrícula y otros derechos pecuniarios pagados por desinformación del estudiante.
4. Cuando el estudiante manifieste no contar con los requisitos mínimos tecnológicos para tomar el programa.

6. Devolución o aplazamientos curso de preparación de exámenes

6.1 Devoluciones

Por regla general, el Colombo no hace devoluciones en los casos de retiro voluntario. Sin embargo, cuando el estudiante tenga una situación de fuerza mayor, debidamente acreditada, esto es, que sea totalmente ajena a la persona y cuyas consecuencias relacionadas con la imposibilidad de continuar con sus estudios no haya podido ser prevista, podrá realizar la solicitud al correo electrónico de servicioalcliente@colombobogota.edu.co, en donde se determinará si procede o no la devolución.


En caso que proceda, se hará la devolución del valor pagado por concepto de matrícula de la siguiente manera:

- 90% del valor de la matrícula si se presenta solicitud escrita al correo electrónico de servicioalcliente@colombobogota.edu.co antes de la fecha de inicio del programa.
- No habrá lugar a devolución por ningún valor una vez cumplidos los tiempos mencionados anteriormente.

6.2 Aplazamiento

El estudiante podrá solicitar por única vez el aplazamiento del programa, para ello, deberá realizar la correspondiente solicitud al correo electrónico de servicioalcliente@colombobogota.edu.co, en la primera semana de iniciado el programa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO	PILAR BRAVO	LUZ LIBIA REY
COORDINADORA KTP	COORDINADORA KTP	DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

La solicitud podrá ser autorizada, siempre que se presente una situación de fuerza mayor debidamente soportada, y que sea una situación totalmente ajena al estudiante con la imposibilidad de continuar con sus estudios y que no haya podido ser prevista.

6.3. Cuando no aplica la devolución de dinero

1. Por problemas económicos, horarios, personales o laborales que le impidan tomar los cursos programados.
2. Curso que el interesado decida no tomar o abandonar sin justa causa.
3. Valores cancelados por conceptos de matrícula y otros derechos pecuniarios pagados por desinformación del estudiante.
4. Cuando el estudiante manifieste no contar con los requisitos mínimos tecnológicos para tomar el programa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	LUZ LIBIA REY DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

7. Certificación para profesores (TEFL Certificate Program)

7.1. Devoluciones

Por regla general, el Colombo no hace devoluciones en los casos de retiro voluntario. Sin embargo, cuando el estudiante tenga una situación de fuerza mayor, debidamente acreditada, esto es, que sea totalmente ajena a la persona y cuyas consecuencias relacionadas con la imposibilidad de continuar con sus estudios no haya podido ser prevista, podrá realizar la solicitud al Comité de Devoluciones y Aplazamientos, en donde se determinará si procede o no la devolución.

En caso que proceda, se hará la devolución del valor pagado por concepto de matrícula de la siguiente manera:

- 90% del valor de la matrícula si se presenta solicitud escrita al correo electrónico de servicioalcliente@colombobogota.edu.co antes de la fecha de inicio del programa.
- No habrá lugar a devolución por ningún valor una vez cumplidos los tiempos mencionados anteriormente.

7.2 Aplazamiento

El estudiante podrá solicitar por única vez el aplazamiento del programa, para ello, deberá realizar la correspondiente solicitud al correo electrónico de servicioalcliente@colombobogota.edu.co, en la primera semana de iniciado el programa.

La solicitud podrá ser autorizada, siempre que se presente una situación de fuerza mayor debidamente soportada, y que sea una situación totalmente ajena al estudiante con la imposibilidad de continuar con sus estudios y que no haya podido ser prevista.

7.3. Cuando no aplica la devolución de dinero

1. Por problemas económicos, horarios, personales o laborales que le impidan tomar los cursos programados.
2. Curso que el interesado decida no tomar o abandonar sin justa causa.
3. Valores cancelados por conceptos de matrícula y otros derechos pecuniarios pagados por desinformación del estudiante.
4. Cuando el estudiante manifieste no contar con los requisitos mínimos tecnológicos para tomar el programa.

8. Devolución o aplazamientos cursos extracurriculares

No habrá devolución y /o aplazamiento

9. Devolución o aplazamiento por convenios con entidades públicas o privadas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	LUZ LIBIA REY DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

El COLOMBO no dará trámite a las solicitudes realizadas por los estudiantes que hagan parte de los convenios. Dicha solicitud debe ser tramitada directamente por la entidad o empresa, conforme los lineamientos establecidos en el convenio.

10. Devolución o aplazamiento de exámenes internacionales

No habrá devolución y/o aplazamiento de exámenes internacionales cuyos pagos se realicen al COLOMBO.

11. Cuando no aplica la devolución de dinero

1. Cuando la decisión de retiro sea informada con posterioridad al segundo día de clase luego de haber iniciado el ciclo académico, en este caso solamente se aceptan APLAZAMIENTOS DE CURSOS SEGÚN EL PROGRAMA.
2. No se hará devolución de dinero sobre saldos de cursos aplazados, excepto cuando el aplazamiento se debió por cancelación del curso por parte del COLOMBO.
3. No se hará devolución de dinero después de un aplazamiento previamente aprobado.
4. Se dará por entendido que los estudiantes que no continúen o no inicien sus estudios en un periodo superior a 90 días habrán renunciado a su intención de continuar en el COLOMBO, por tanto, a manera de indemnización a favor de este último por haber dedicado sus esfuerzos y capacidad administrativa, académica y operativa entre otros, los saldos a su favor no serán devueltos ni aplicarán para aplazamientos.
5. Cuando en forma imprevista el estudiante sea trasladado de la ciudad o tenga un cambio de horario laboral que impida continuar con sus compromisos académicos, a partir del 3er día hábil de iniciado el ciclo al que se matriculó.
6. Cuando el número de fallas supere las permitidas en el Reglamento Estudiantil del COLOMBO, de acuerdo con cada programa.

12. Aplazamientos

1. El aplazamiento será procedente siempre y cuando el número de fallas no supere las permitidas en el Reglamento Estudiantil del COLOMBO, de acuerdo con cada programa.
2. El aplazamiento será procedente siempre y cuando el estudiante realice la correspondiente solicitud en los tiempos y días establecidos.
3. El aplazamiento está permitido únicamente para el ciclo siguiente al que cursa el estudiante. Tener en cuenta lo establecido en notas importantes, numeral 1.
4. El aplazamiento será abonado de manera porcentual; es decir, proporcional a los días faltantes del curso. Tenga presente la fecha de solicitud ya que el descuento porcentual, corresponde a los días hábiles de iniciado el curso, independientemente de que el estudiante haya asistido o no a clase.
5. No incluye el costo del material.
6. El aplazamiento no será transferible.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	LUZ LIBIA REY DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

7. No aplica aplazamiento sobre aplazamiento, excepto cuando el aplazamiento se debió por cancelación del curso por parte del COLOMBO.
8. No se hará devolución de dinero después de un aplazamiento previamente aprobado.

13. Certificado Académico

Quienes requieran un certificado académico, deberán cancelar la suma de \$30.000. Dicha suma podrá ser cancelada a través de nuestros canales de pagos. El certificado será remitido al correo electrónico que aparece registrado en nuestro sistema Q10 dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud.

14. Notas importantes

1. Ante circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, el COLOMBO se reserva la facultad de modificar en cualquier momento las condiciones generales de uso del servicio prestado, ya sea de manera transitoria, total o parcial haciendo uso de las diferentes plataformas y herramientas digitales. Para estos casos no habrá lugar a devoluciones; únicamente se permitirán aplazamientos, los cuales aplicarán mientras subsistan las causas que dieron origen.
2. Cuando el aplazamiento por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor trasciendan de un año a otro, el valor del excedente a cancelar es el del año en curso.
3. Para los casos no contemplados en esta política de devoluciones y aplazamientos, éstos serán analizados por el Comité de Devoluciones y Aplazamientos, para su respectivo estudio. Este Comité está conformado por el Director Financiero, Director Administrativo y el Líder de Servicio al Cliente o quienes hagan sus veces o quienes reciban la respectiva delegación.
4. Cuando el aplazamiento en circunstancias normales o por caso fortuito o fuerza mayor supera los dos meses, el estudiante debe realizar nuevamente el examen de clasificación, independientemente de si se está ante caso fortuito o fuerza mayor. Lo anterior, con fundamento en que el estudiante, al no dar continuidad en su proceso de aprendizaje, puede haber perdido las habilidades, competencias y destrezas ya adquiridas, lo cual impide continuar con su proceso de aprendizaje de un segundo idioma, por lo que en algunos casos es necesario que estos sean afianzados nuevamente.
5. Para cualquier trámite en circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor en presencialidad, se tomará como día hábil de lunes a viernes de 7: 00 a.m. a 5:30 p.m. En el evento de que la solicitud sea enviada en días no hábiles y/o en el horario no establecido, la solicitud quedará registrada para el siguiente día hábil, fecha para la cual comenzarán a contar los tiempos de respuesta establecidos por la ley.
6. El Centro Colombo Americano se reserva la facultad de modificar en cualquier momento las condiciones generales de uso del servicio prestado, como de las políticas de devoluciones y aplazamientos. En todo caso, se recomienda que consulte periódicamente el presente documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	LUZ LIBIA REY DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

7. Los horarios de nuestra oferta académica y extracurricular están sujetos a cambio según el Centro de Experiencia, por lo que estos pueden ser consultados en los puntos de atención o en nuestra página web www.colombobogota.edu.co.

Reuniones de padres de familia

1. **Reunión inicial de padres:** Todos los padres de familia deben asistir a una reunión en el salón correspondiente y con cada profesor el primer día de clase del curso semestral. Allí recibirán información de fechas importantes, recomendaciones de seguridad, lineamientos sobre tareas y otros deberes y recursos y servicios útiles para asegurar el desarrollo satisfactorio del período académico. Igualmente, los padres conocerán al profesor de su hijo e intercambiarán información de contacto.
2. **Reunión de padres nuevos:** Inmediatamente después de la reunión inicial, los padres de estudiantes nuevos deben asistir a una reunión general en la Sala Tairona (sede Centro), Sala de Exposiciones (sedes Niza y Soacha), en la que recibirán información más detallada sobre el Colombo, todos nuestros servicios, estructura de los cursos, reglamento, procedimientos y canales de comunicación.
3. **Reuniones de entrega de informes de desempeño:** Adicionalmente, durante el semestre, se llevan a cabo dos reuniones de padres que les permitirán enterarse del desempeño de sus hijos. La fecha de la primera reunión (a mediados del semestre) se publicará en nuestra página web: www.colombobogota.edu.co, en la [página para padres](#) y cada profesor les recordará a sus estudiantes un sábado antes, para que ellos extiendan la invitación a sus padres. La fecha de la segunda reunión es siempre el último día de clase del semestre.

Exámenes extemporáneos (en presencialidad)

Si por alguna razón un estudiante no puede tomar uno de los exámenes el día que le corresponde, puede programar una segunda fecha. Sin embargo, a menos que se certifique incapacidad médica, todo examen extemporáneo tendrá un costo de \$37.000.

Los exámenes finales sólo se podrán tomar una semana antes del examen o el día oficial. Para programar este examen, se debe hacer la solicitud con el docente.

Tareas

Los profesores asignarán tarea cada clase. En la mayoría de los casos las tareas estarán basadas en ejercicios del libro de trabajo, (en el caso de los cursos K) en la plataforma (todos los cursos) y en la preparación de clase (todos los cursos). En otras oportunidades se asignarán ejercicios de práctica en línea, con el material de audio, video, CD ROM, etc. Finalmente, existen reportes escritos con características especiales que el profesor indicará según los contenidos a evaluar o repasar. Para los reportes y para cualquier tarea escrita, está prohibido utilizar un traductor electrónico, permitir que alguien más escriba el texto por el estudiante o sobre-corrja el mismo, incurrir en plagio, es decir copiar información de Internet o de cualquier otra fuente y plasmarla literalmente, completa o parcialmente sin

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	LUZ LIBIA REY DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

referencias como si fuera creación propia. Quien incurra en estas faltas, tendrá una nota de 0.0 que no se podrá recuperar con ningún trabajo compensatorio.

Los reportes escritos deberán ser entregados un sábado después de haber sido asignados. El profesor podrá recibir un reporte dos sábados después, más los calificará sobre 4.0. Luego de esta fecha, no se recibirá ningún reporte y la nota será de 0.0.

No se permite enviar ninguna tarea por correo electrónico, ya que esto se puede prestar para malentendidos a la hora de evaluar la puntualidad o el hecho de que verdaderamente se envió.

Todos los cursos manejan una plataforma que ofrece una gran variedad de ejercicios de práctica, especialmente para desarrollar como tarea en casa. Para mayor información sobre esta herramienta, diríjase al laboratorio de Multimedia, o visite la [página para padres](#).

Tener en cuenta que el estudiante debe esperar a que el profesor le informe cuál será el código de clase al inicio de cada curso. Sólo podrá ingresar a la plataforma una vez se le haya dado esta información.

El profesor fijará una fecha límite para que los alumnos completen las tareas de cada unidad en la plataforma. Luego de esta fecha, la unidad se cerrará y no se podrá acceder a ella nuevamente.

El profesor recibirá constantemente un reporte del progreso de cada estudiante. Este progreso determinará la nota de tareas.

Finalmente recuerde que las tareas se deben desarrollar en la sección de la plataforma denominada Assignments para que el profesor pueda recibir reporte del trabajo hecho. La sección My Activities es sólo para práctica adicional y ésta no genera un reporte para el profesor.

Tutorías Regulares

El servicio de tutorías regulares es un tipo de ayuda a estudiantes autónomos y dedicados, quienes, a pesar de su esfuerzo, continúan teniendo dificultades en su aprendizaje. No se ofrece como actividad compensatoria por no venir a clase, por no entregar un trabajo o por perder un examen. Es el profesor quien identifica al estudiante que requiere y merece el servicio y es también quien envía la solicitud a la coordinación. La secretaria del Programa asigna la tutoría e informa al estudiante o acudiente sobre la fecha y hora de la misma, vía telefónica. La inasistencia e impuntualidad a las tutorías resultan en pérdida del derecho al servicio durante el resto del semestre.

Tutorías Especiales

Las tutorías especiales se asignan a un estudiante sólo en caso de que haya perdido el mismo curso dos veces. En este caso, el acudiente o el estudiante, en caso de ser mayor

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	LUZ LIBIA REY DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

de edad, debe enviar a coordinación una solicitud pidiendo que se estudie el caso, una vez finalice el segundo curso reprobado. La coordinadora decide basada en el desempeño del alumno, su responsabilidad y cumplimiento con tareas y actitud y disciplina en clase, si éste puede tomar este servicio. Comprende 14 sesiones de 1 hora académica - 50 minutos- cada una en un horario que determina la coordinación, dependiendo de la disponibilidad del servicio. Para el 2019, el precio de esta tutoría es de \$250.000 pesos.

En caso de que la solicitud no sea aprobada, el estudiante queda penalizado por un semestre sin poder estudiar en el Colombo. Al regresar, deberá tomar el curso de manera regular; es decir que no se contempla la tutoría especial.

En caso de que el estudiante tome la tutoría especial y la pierda, se estudiará el caso detalladamente. Si se comprueba falta de responsabilidad y compromiso con el proceso, el estudiante no podrá continuar estudiando en el Programa. Si, por otro lado, se identifica algún problema de aprendizaje de origen cognitivo, emocional, físico, etc., se les pedirá a los acudientes que recurran a ayuda más especializada por algún tiempo, dependiendo de la seriedad de la condición y luego podrán intentar continuar con el proceso en nuestro Programa, bajo la condición de que presenten evidencia del tratamiento externo.

Disciplina


El programa desaprueba cualquier acto de indisciplina que ocurra en nuestras instalaciones, tal como daño a las mismas, agresión física o verbal o cualquier forma de irrespeto hacia un miembro de la comunidad educativa, mal uso de los equipos de los salones o laboratorios, consumo de licor, cigarrillo, tabaco o sustancias psicoactivas, plagio, suplantación, copia en exámenes (pedir o proveer respuestas, adquirir respuestas de los exámenes digitales de forma fraudulenta, etc.,) Cada situación reproble comprobada será estudiada por la coordinación y su sanción puede llegar a la expulsión del estudiante.

En caso de presentarse algún conflicto entre estudiantes, se insta a los mismos y a sus acudientes a solicitar la mediación del docente encargado del curso correspondiente o a la coordinación del programa, de manera directa, mediante correo electrónico o mediante el formato de solicitud que pueden encontrar en las ventanillas de registro. Esto, con el fin de buscar una solución respetuosa y consensuada. Bajo ninguna circunstancia se encuentra justificable el recurrir a las vías de hecho y a las agresiones, ya sean físicas, verbales, gestuales, electrónicas, relacionales, etc. Aún más graves se consideran las agresiones de un adulto hacia un menor de edad. Aclaramos que este tipo de faltas disciplinarias que puedan provenir de los padres, también son consideradas por la coordinación del programa como causales de expulsión de sus hijos del centro educativo.

Para el manejo de conflictos, se establece el siguiente procedimiento:

1. Las partes involucradas se reunirán con la mediación de una o varias personas en representación del Colombo. Dicha reunión se manejará de manera pedagógica para que estas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	LUZ LIBIA REY DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

- causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. El mediador o mediadores, fijarán un plan de acción como solución, de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
 3. Se hará un seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si es necesario recurrir a otras instancias.

Redes Sociales y Chats de WhatsApp


Se prohíbe la creación de grupos en redes sociales y/o en WhatsApp entre estudiantes. Los grupos de WhatsApp sólo pueden ser creados por el profesor como administrador con los estudiantes adultos o con los padres en caso de los estudiantes menores de edad y sólo en ciclos virtuales como los que hemos tenido durante la pandemia. De lo contrario, la comunicación entre los estudiantes, el profesor y/o los padres se debe mantener por medio del correo electrónico, las plataformas oficiales de cada curso y en persona, únicamente.

Sugerencias y reglas de seguridad

Su colaboración y apoyo para el buen funcionamiento y desarrollo del Programa de Inglés para Niños y Adolescentes son muy importantes para mejorar nuestro servicio. Es por esto que solicitamos su cooperación con el Programa y especialmente con el personal de vigilancia en cuanto a la seguridad en los corredores antes, durante y después de clase. Las siguientes recomendaciones nos ayudarán a ejercer un mejor control de nuestras instalaciones y redundarán en la seguridad de usted y de su hijo(a).

- Determine un punto específico de encuentro con su hijo(a) para la hora de la salida. Insístale en que no se retire de este lugar hasta que usted llegue a recogerlo y que por ningún motivo abandone el edificio sólo o con ninguna persona que no sea usted.
- Asegúrese de llegar a tiempo para recoger a su hijo(a) a la hora de salida.
- Los estudiantes no podrán salir de las instalaciones del Colombo en horas de clase.
- Colabore con el personal de vigilancia, quienes tienen órdenes de no permitir que ninguna persona diferente a los estudiantes permanezca en los corredores en la hora de clase.
- Especialmente en el caso de la sede Niza, no pierda de vista a su hijo(a), no permita que se acerque a las terrazas aledañas al Colombo Americano y por ningún motivo permita que juegue en las escaleras eléctricas. La seguridad de su hijo(a) es responsabilidad suya una vez él o ella salga de nuestras instalaciones.
- Aclaremos que las rutas de transporte que son ofrecidas a la salida de Colombo Centro no tienen ningún nexo con nuestra institución y contratar ese servicio es responsabilidad única del padre de familia.
- Diríjase a la oficina de Registro si desea contactar al profesor de su hijo(a) o si desea expresar alguna inquietud.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	LUZ LIBIA REY DIRECTORA ACADÉMICA

	POLÍTICAS Y REGLAMENTO PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	CODIGO	POL-PA-004-V9
		FECHA EMISION	01-Febrero-2017

Pilar Bravo
Coordinadora KTP

Junio 2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	PILAR BRAVO COORDINADORA KTP	LUZ LIBIA REY DIRECTORA ACADÉMICA