



## INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

### MANUAL DE CONVIVENCIA DIRIGIDO A COMUNIDAD EDUCATIVA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAJICÁ, CUNDINAMARCA

2021



## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>MISIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>VISIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>VALORES ÉTICOS</b> .....	<b>5</b>
<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b> .....	<b>9</b>
<b>OBJETIVOS DE CALIDAD</b> .....	<b>9</b>
<b>PRINCIPIOS ÉTICOS</b> .....	<b>10</b>
<b>ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE CAJICÁ</b> .....	<b>12</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>14</b>
<b>FILOSOFÍA DE LA EFACC</b> .....	<b>14</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO 1: DEL ESTUDIANTE Y LA ESCUELA</b> .....	<b>16</b>
<b>PERFIL</b> .....	<b>16</b>
<b>CARACTERIZACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>CATEGORIZACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>PROCESO DE VINCULACIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>CAPITULO 2: NORMATIVIDAD</b> .....	<b>19</b>
<b>DERECHOS DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL</b> .....	<b>19</b>
<b>DEBERES Y COMPROMISOS DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL</b> .....	<b>20</b>
<b>DERECHOS DE LOS FORMADORES</b> .....	<b>23</b>
<b>DEBERES Y COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD DE FORMADORES Y ADMINISTRATIVOS</b> .....	<b>24</b>
<b>REGLAMENTACIÓN GENERAL DE LAS CLASES Y PARTICIPACIONES:</b> ..	<b>26</b>
<b>REGLAMENTO DE CLASE:</b> .....	<b>26</b>
<b>PARTICIPACIONES Y REPRESENTACIONES:</b> .....	<b>27</b>
<b>CONDUCTO REGULAR PARA ESTUDIANTES</b> .....	<b>28</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL:</b> .....	<b>28</b>
<b>TIPOLOGÍAS:</b> .....	<b>29</b>



<b>CONDUCTO REGULAR PARA LA COMUNIDAD DE FORMADORES Y COLABORADORES EN GENERAL .....</b>	<b>33</b>
<b>    PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DIRIGIDOS A LOS FORMADORES .....</b>	<b>34</b>
<b>DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES .....</b>	<b>38</b>
<b>    DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES .....</b>	<b>38</b>
<b>    DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES .....</b>	<b>39</b>
<b>RECONOCIMIENTOS .....</b>	<b>40</b>
<b>CAPITULO 3: GENERALIDADES .....</b>	<b>41</b>
<b>    SALONES DE CLASES Y ÁREAS COMUNES .....</b>	<b>41</b>
<b>    ALMACÉN Y ARCHIVOS .....</b>	<b>41</b>
<b>    DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>41</b>
<b>    MANEJO DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN .....</b>	<b>42</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>43</b>



## PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá es un establecimiento público del orden municipal, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto consolidar y ejecutar las políticas del gobierno nacional, departamental y municipal, en materia cultural y coordinar acciones de tipo cultural con las diferentes entidades públicas afines a la ejecución de políticas culturales en la jurisdicción municipal. Así mismo es la encargada de crear, promover, divulgar y fortalecer los programas artísticos y culturales del municipio a través de procesos permanentes de formación, que permitan el aprovechamiento del tiempo libre de los niños, niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores, dentro de los parámetros de educación no formal, y que a su vez brinde la oportunidad de conocer, ampliar y desarrollar sus aptitudes de creación, expresión y sensibilidad artística, teniendo siempre como pilar el fundamento de la formación ciudadana, enfocado en la integralidad con preponderancia humanística, de proyección y progreso con responsabilidad social comunitaria.

## MISIÓN

Somos una entidad descentralizada que planea, direcciona, ejecuta y evalúa las políticas, planes, programas y proyectos culturales, bibliotecarios, patrimoniales y turísticos del Municipio de Cajicá, desde el reconocimiento y visibilización de la diversidad cultural del municipio, el fortalecimiento de las prácticas de lectura, escritura y oralidad, la salvaguarda, protección, conservación y divulgación del patrimonio material e inmaterial y la promoción de Cajicá como destino turístico, a partir de procesos de planeación, articulación, desarrollo y evaluación encaminados al reconocimiento del Instituto a nivel regional y nacional por la calidad de los servicios y el impacto en la comunidad.

## VISIÓN

Liderar la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos culturales, bibliotecarios, patrimoniales y turísticos a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, por medio de procesos innovadores de la gestión pública de la cultura a través del fomento de las prácticas culturales, el



impulso de las prácticas de la lectura, escritura y oralidad, el rescate y apropiación de los bienes y manifestaciones de interés cultural y la promoción de Cajicá como destino turístico, contribuyendo a la transformación cultural y el desarrollo social, económico y comunitario de la población.

## VALORES ÉTICOS

**DEFINICIÓN:** Son los atributos, cualidades y actitudes fundamentales del comportamiento humano, que dan sentido a la vida, permiten una mejor convivencia, y otorgan efectos positivos dignos de aprobación. La ética implica superar los esquemas del interés particular o privado, para hacer que los asuntos de la entidad sean de verdadero interés para toda la comunidad.

**VALORES ÉTICOS DE LA ENTIDAD:** Los valores éticos del Instituto, buscan representar a los diferentes agentes que intervienen en las dinámicas y procesos de nuestras escuelas, además de plantear una guía de conducta que favorezca la convivencia y facilite la interacción de estos.

## HONESTIDAD

- Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

## LO QUE HAGO

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

## LO QUE NO HAGO



- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros.
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

## RESPECTO

- Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

## LO QUE HAGO

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

## LO QUE NO HAGO

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, en ninguna circunstancia.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

## COMPROMISO



- Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

## LO QUE HAGO

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas, Entender su contexto, necesidades y requerimientos. es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

## LO QUE NO HAGO

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

## DILIGENCIA

- Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

## LO QUE HAGO



- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación o labor. al fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias
- Siempre soy proactivo, comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

### LO QUE NO HAGO

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones y actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

### JUSTICIA

- Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

### LO QUE HAGO

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.





- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

### LO QUE NO HAGO

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal intervengan en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

### POLÍTICA DE CALIDAD

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá se compromete a garantizar el goce pleno de los derechos culturales de la población cajiqueña, fortaleciendo planes, procesos, programas, proyectos y actividades culturales, artísticas, patrimoniales, bibliotecarias y turísticas, promoviendo la apropiación del territorio y la construcción de una identidad cultural en la población del municipio de Cajicá, por medio de las Escuelas de Formación Artística y Cultural, el Fomento cultural, la Red Municipal de Bibliotecas, la Coordinación de Patrimonio y la Coordinación de Turismo.

Así mismo, se define la mejora continua de nuestros procesos como el camino para garantizar un servicio más ágil y oportuno a nuestra comunidad.

Por lo anterior, la Dirección del Instituto ha implementado un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2015 y se compromete a cumplir con los requisitos aplicables.

### OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Planear, desarrollar y fomentar programas, proyectos y actividades culturales, bibliotecarias, patrimoniales y turísticas que permitan la satisfacción de la comunidad. <sup>[SEP]</sup>



2. Fortalecer la promoción y divulgación de los procesos artísticos, culturales, bibliotecarios, patrimoniales y turísticos del municipio de Cajicá.<sup>[L]  
[SEP]</sup>
3. Desarrollar procesos de educación informal para la comunidad en general, que fortalezcan los entornos de aprendizaje, desarrollo personal y aprovechamiento del tiempo libre a través del arte y la cultura.
4. Promover un talento humano competente garantizando así la calidad de los servicios.<sup>[L]  
[SEP]</sup>
5. Fortalecer la estructura organizativa del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, a través de la ejecución de lineamientos técnicos para mejorar los procesos y procedimientos de la entidad.
6. Identificar, analizar y evaluar lecciones aprendidas y buenas prácticas para el mejoramiento<sup>[L]  
[SEP]</sup> continuo de la entidad.
7. Satisfacer las necesidades y expectativas en la prestación del servicio al ciudadano, haciéndolo más ágil y oportuno.

## PRINCIPIOS ÉTICOS

Son las normas que rigen el pensamiento y la conducta de los colaboradores dentro del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. Los principios morales y éticos que soportan los comportamientos inducen a: el mutuo respeto, la cooperación colectiva, dignificar la persona, acatar los valores que regulan las relaciones humanas, vivir en comunidad, cumplir voluntariamente aquellos valores que guían, protegen y encausan la actitud del hombre frente a sus deberes, obligaciones y derechos, desde los cuales se formulan los principios del código de ética del servidor público.

La ética de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el bien común del ciudadano. Y a su vez tienen como función primordial desarrollar hábitos y actitudes positivas en los funcionarios, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad además de generar confianza y credibilidad dentro de la población beneficiada.

1. Respeto a la dignidad humana: Todo ser humano debe ser reconocido por sus principios éticos; teniendo en cuenta sus valores, deberes y derechos universales irrenunciables.



2. Integridad: Implica tener en cuenta los diferentes factores que interactúan en el orden social, económico, cultural y biológico que forman al humano en conjunto y le dan entereza moral.
3. Eficiencia: Lograr los objetivos planteados con los menores costos posibles sin deterioro de los servicios.
4. Calidad: Lograr la mayor y mejor satisfacción de cada una de las actividades realizadas por los integrantes de una organización.
5. Equidad: Equilibrio y balance de las personas que hacen parte de una organización.
6. Eficacia: Remover de oficio los obstáculos formales, evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán las irregularidades de procedimiento procedentes.
7. Celeridad: Impulsar oficiosamente los procedimientos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
8. Imparcialidad: Respetar los derechos de las personas, sin que se consideren factores de afecto o rivalidad para decidir.



## ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE CAJICÁ

Teniendo en cuenta que el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales PIDESC (1966), aprobado por Colombia mediante la Ley 74 del 26 de diciembre de 1968 y el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, “Protocolo de San Salvador, aprobado por Colombia mediante la ley 319 de 1996, son convenciones internacionales que instan a los Estados Parte a reconocer, entre varios, el derecho de las personas a participar en la vida cultural, entendiendo esta como el acceso de la heterogeneidad, en condiciones de igualdad, disponibilidad y facilidad, a la libertad de expresión y al aporte en la construcción de una memoria colectiva.

Así también, considerando que la cultura en la Constitución Política de Colombia es reconocida como deber del Estado que le obliga a promover y fomentar el acceso a la cultura de los colombianos en condiciones de igualdad, a través de la educación permanente, también vale la pena señalar que, a la luz de la Carta, la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social buscando el acceso al conocimiento y demás valores de la cultura. Igualmente, la constitución enmarca que el estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad.

A su turno, teniendo también presente que el ordenamiento jurídico indica que la cultura “(...) es el conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y comprende, más allá de las artes y las letras, modos de valores, tradiciones y creencias”, así como que “(...) El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación Colombiana”, y reconoce como uno de los fines primordiales de la política estatal sobre cultura, el de apoyar y estimular a las personas, comunidades para que desarrollen o promuevan las expresiones artísticas y culturales en los ámbitos locales y regionales.-

Así mismo el artículo 17 de la ley 397, ley general de la cultura reza que el estado a través del Ministerio de Cultura y sus entes territoriales, fomentará las artes en



todas sus expresiones y demás manifestaciones como elementos de diálogo, participación y libre expresión.

Con cimiento en lo anterior, y en las demás normas jurídicas que soportan la cultura y educación en Colombia, es claro que la Nación cuenta con el soporte legal necesario para fortalecerlas y masificarlas en nuestro país. En lo que atañe al municipio de Cajicá, debe indicarse que representa un modelo para crear, implementar, fortalecer, coordinar y ejecutar en forma eficiente y efectiva, un plan estratégico permanente de formación artística a través del Instituto Municipal de Cultura Turismo de Cajicá, ya que cuenta con el talento humano idóneo y los recursos técnicos, físicos y materiales necesarios para su óptimo funcionamiento, hecho que garantiza el fortalecimiento, trazabilidad y reconocimiento de los procesos formativos.

La Escuela de Formación Artística y Cultural de Cajicá (EFACC) es un programa de carácter social creado mediante Acuerdo Municipal No. 24 de 2013, el cual fue derogado por el Acuerdo Municipal No. 07 de 2019 y adscrito a la Alcaldía de Cajicá a través del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, ente descentralizado y patrimonio inmaterial del municipio que contribuye a la formación integral de los niños, niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores mediante el aprendizaje y disfrute de las artes en las áreas de: Música Bandas Sinfónicas, Artes Escénicas, Artes visuales y oficios y Literatura.

En el contexto de las políticas educacionales y principios que de ella derivan, la EFACC tiene como centro a la persona y su pleno desarrollo, desarrollando su positiva integración a una sociedad democrática en permanente desarrollo, con un bagaje cultural al servicio del hombre y la mujer, que le permita la toma de decisiones libres y responsables permanentemente.

Basados en la Ley General de Educación 115 de 1994, artículos 73 y 87 y sus respectivas modificaciones: Decreto 1860 de 1994, artículo 17 y Decreto 1965 de 2013, artículo 29, se elaborará el presente manual de convivencia como reglamento de la EFACC donde se definen los derechos, deberes, sanciones, estímulos de la comunidad estudiantil y demás miembros de la comunidad educativa artística.



## FUNDAMENTACIÓN

Considerando que las personas son únicas e irrepetibles, se hace necesario contar con un manual de convivencia que permita regular y manejar la conducta de la comunidad educativa y administrativa, buscando que la convivencia resuma el ideal de la vida en común entre las personas que forman parte de la EFACC, partiendo del deseo de vivir juntos de manera viable y deseable a pesar de la diversidad de orígenes (Mockus, 2002). Así mismo, dicha convivencia debe desarrollarse a la luz de los derechos humanos, la Constitución y las normas, de manera que se promueva una cultura de paz, pluralismo, aceptación, tolerancia, preventiva y mitigadora de la violencia, democrática, que respeta la dignidad humana, y promueve y defiende el interés general. y se construye en el acatamiento de las normas; así como en la implementación de mecanismos de autorregulación social y sistemas que velen por su cumplimiento, aunado al respeto por las diferencias, y el celebrar, cumplir y reparar acuerdos, además de construir relaciones de confianza entre las personas de la comunidad educativa (Mockus, 2003).

Sin embargo, aprender a convivir es un proceso que se integra y cultiva diariamente en todos los escenarios de la escuela. De ahí que se deben favorecer ambientes de aprendizaje democráticos donde la participación y la construcción de identidad, desde la diferencia, sean epicentro y fundamento de las relaciones interpersonales.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer normas internas de participación, convivencia, educativas y pedagógicas que garanticen el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos de estudiantes y colaboradores de la EFACC y que, además, permitan mantener relaciones interpersonales basadas en el respeto, tolerancia y solidaridad que generen cultura y oportunidades de aprendizaje.

## FILOSOFÍA DE LA EFACC

La filosofía en la cual estará fundamentada la EFACC, será la formación de los valores, la responsabilidad, la disciplina y el compromiso social, conocimientos sobre los cuales se desarrolla la formación artística.



De igual manera, está encaminado a formar seres sensibles y con vocación de servicio a la humanidad por medio del arte y la cultura, o de cualquier profesión que el niño, niña, adolescente, joven, adulto o adulto mayor vinculado al Instituto escoja y ejerza para su vida.

Dentro de la filosofía, está el formar no solo artistas, sino excelentes seres humanos por medio del arte, de manera que puedan ver el mundo con responsabilidad y sobre todo con el compromiso de aportar a la comunidad en valores para enriquecer la vida en sociedad y la personal.

A los niños, niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores que no se dediquen al arte, la EFACC les habrá aportado el más importante servicio de formación, lo que garantiza que en cualquier campo en el que se desenvuelvan, sabrán comportarse y cumplir los deberes, además de tomar importantes y acertadas decisiones a favor de la comunidad.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual aplicará a todas las personas que hacen parte del Instituto, siendo ellos:

1. Estudiantes matriculados.
2. Padres de familia, acudientes o en su derecho, los responsables de la educación del grupo de estudiantes matriculados.
3. Talleristas vinculados al Instituto a través de la prestación de sus servicios.
4. Funcionarios y coordinadores de la EFACC.



## CAPÍTULO 1: DEL ESTUDIANTE Y LA ESCUELA

### PERFIL

El estudiantado de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Cajicá son individuos con capacidad de liderazgo y con un alto nivel de autoestima, responsabilidad, lealtad y honestidad. Sensibles, formados en valores y que consideran el arte como una expresión de vida. Conscientes de su realidad y entorno, dispuestos a aportar mediante su expresión artística a la armonía social, el sentido de la existencia y para mejorar la convivencia y tolerancia social. Son sujetos que respetan las diferencias individuales y colectivas, por lo que son inclusivos y solidarios con los demás, sobre todo con aquellos que por su condición de vulnerabilidad merecen especial cuidado y protección. Que pregonan, promueven y respetan los derechos humanos y fundamentales.

### CARACTERIZACIÓN

Se considera comunidad estudiantil de la EFACC al niño, niña, adolescente, joven, adulto y adulto mayor que realizado el proceso de inscripción, haya legalizado su matrícula mediante la formalización de la misma y la aceptación del presente Manual de Convivencia. y, además, haya firmado compromisos y actas de préstamos correspondientes a elementos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

### CATEGORIZACIÓN

Para el correcto funcionamiento de la escuela, el proceso de formación y aplicación de los programas se hace necesario categorizar la población estudiantil por niveles de formación:

Categorización Cronológica:

1. Estimulación Temprana
2. Pre-Infantil





3. Infantil
4. Pre-Juvenil
5. Juvenil
6. Adulto
7. Adulto Mayor

Y dentro de ésta, curricularmente por los siguientes niveles:

**INICIACIÓN:** Proceso de inmersión y motivación al estudiante hacia el conocimiento de habilidades básicas en las diferentes áreas artísticas.

**BÁSICO:** Etapa donde el estudiante asume un nivel de compromiso específico y afianza las habilidades técnicas y los conceptos teórico-prácticos elementales.

**MEDIO:** El estudiante profundiza las diferentes herramientas y conocimientos necesarios para el desarrollo de habilidades concretas.

**AVANZADO:** El estudiante está en capacidad de utilizar con criterio, las habilidades, valores, herramientas y conocimientos adquiridos durante los procesos y participa en diferentes contextos artísticos.

No se categoriza o mide a la comunidad estudiantil por antigüedad; se realiza por medio de comité institucional compuesto por los formadores en cada una de las áreas de acuerdo con las necesidades y cambios de crecimiento de cada una de las áreas de la escuela.

## PROCESO DE VINCULACIÓN

Para la vinculación de la población de estudiantes a la EFACC, se debe realizar el siguiente proceso:

1. Pre-Inscripción ON LINE, con el diligenciamiento de los formularios que recogen todos los datos personales del estudiante, para aplicar como aspirante al cupo del taller.
2. Esperar la orden de pago vía electrónica.



3. Pago (Consignar el valor correspondiente establecido en la Resolución 009 del 2021 expedida por el director ejecutivo del IMCTC)
4. Formalización de la inscripción ON LINE.
5. Asignación de horarios y carnetización.



## CAPITULO 2: NORMATIVIDAD

### DERECHOS DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL

La comunidad estudiantil de la EFACC tiene derecho a:

1. Recibir un trato adecuado dentro del respeto como persona, por parte de la comunidad del Instituto (directivos, formadores y compañeros), sin ningún tipo de discriminación.
2. Recibir una formación integral acorde a la filosofía de la EFACC y al programa al cual se haya inscrito.
3. Recibir la información oportuna sobre las diferentes actividades programadas por el Instituto y la EFACC como: clases, reposiciones, talleres, ensayos, ensambles, eventos, salidas, reuniones, etc, así como de su aplicación y eventual cambio.
4. A tener un seguimiento del proceso de manera justa e integral y conocer los resultados de dichos procesos.
5. Realizar sugerencias y proponer iniciativas en pro del fortalecimiento de la EFACC.
6. Integrar los diferentes grupos institucionales mediante el cumplimiento de las disposiciones que para cada área o programa se destinen según disponibilidad y mérito.
7. A hacer uso de las instalaciones, recursos, materiales y herramientas de trabajo como instrumentos, partituras, vestuario, equipos, etc., que sean necesarios para el efectivo desarrollo de su proceso dentro de la EFACC.
8. A participar en los diferentes eventos y procesos de circulación programados (así como representar al Instituto cuando este lo requiera) teniendo en cuenta las condiciones y parámetros y aprobando el debido proceso de selección.
9. Recibir información sobre el proceso de formación por parte de su tallerista y/o coordinador de área.



10. Presentar peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias por medio de los canales de comunicación dispuestos por el Instituto para ello.
11. Conocer las observaciones que los formadores ingresen a la plataforma de clase relacionadas con las temáticas, contenidos y prácticas.
12. Disfrutar de las garantías originadas del derecho fundamental al debido proceso en trámites o procedimientos académicos.
13. Conocer los objetivos, metodologías, criterios de evaluación y contenidos de los programas de la EFACC y el Instituto.
14. Recibir formación de calidad por parte de la EFACC y el Instituto.
15. Recibir carnet estudiantil que lo acredite como miembro de la comunidad educativa de la EFACC, previa cancelación del valor estipulado en el Estatuto Tributario Municipal vigente.
16. Hacer uso adecuado de las instalaciones, recursos, materiales y herramientas de trabajo como instrumentos, partituras, vestuario, equipos, plataforma virtual, etc., propendiendo por su cuidado y conservación.

## DEBERES Y COMPROMISOS DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL

Para una mejor convivencia entre la comunidad estudiantil de la EFACC se hace necesario tener presente los siguientes deberes y compromisos:

1. Realizar completa y adecuadamente el proceso de inscripción y matrícula.
2. Cumplir con la normatividad y disposiciones académicas, culturales, educativas, administrativas y disciplinarias establecidas por la EFACC y el Instituto.
3. Adquirir y portar el carnet estudiantil que lo acredita como miembro de la EFACC, en un lugar visible, durante las jornadas presenciales.
4. En las clases en modalidad virtual, garantizar la conexión a internet, conectarse puntual y oportunamente, así como identificarse con su nombre real dentro de la plataforma con la cámara encendida y en un espacio adecuado para la realización de la actividad.



5. Mostrar permanente respeto hacia compañeros, formadores, coordinadores, personal administrativo, personal de servicios generales y demás comunidad del Instituto.
6. Cumplir con los horarios y cronograma estipulado para los diferentes programas de formación.
7. Informar sobre su estado de salud física y psicológica, diagnóstico y manejo en su caso específico.
8. Desarrollar sus actividades con un alto sentido de responsabilidad, pertenencia, disciplina y orden, procurándose así mismo un óptimo proceso de aprendizaje en el desarrollo de los programas.
9. Mantener en orden y aseo las instalaciones del Centro Cultural como: salones, baños, corredores y demás espacios.
10. Respetar y velar por el cuidado de las obras artísticas expuestas, como esculturas, pinturas, instalaciones y demás obras de arte que se encuentren dentro de la galería y espacios designados por el Instituto para la realización de exposiciones artísticas, so pena de responder ante cualquier daño ocasionado a las mismas.
11. Mantener una excelente presentación personal y portar con decoro los uniformes de representación institucional; así mismo, los atuendos y vestuarios especiales que se requieran para los espectáculos artísticos de cada área.
12. Mostrar un comportamiento de respeto y cultura en todos y cada uno de los espacios de convivencia y formación como: clases, salidas y eventos en general, siempre dejando en alto la imagen de la institución.
13. Seguir el conducto regular en caso de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, respetando los canales de comunicación y manifestándose con amabilidad, cordialidad y prudencia.
14. Propender por la construcción de una cultura de convivencia y buen trato, apropiando actitudes de respeto hacia los demás.



15. Comunicar pronta y oportunamente a su acudiente o a quien corresponda: circulares, citaciones, notificaciones, permisos y demás comunicaciones emitidas por el Instituto.
16. Informar con antelación a su formador las razones para ausentarse de clase, presentando la debida justificación.
17. No portar armas de ningún tipo, ni objetos que puedan generar violencia y causar algún daño.
18. No apropiarse de bienes ajenos, ya sea de compañeros, formadores de la EFACC, funcionarios o cualquier persona que se encuentre en las instalaciones del Instituto.
19. Adquirir los elementos que se soliciten para el desarrollo de las actividades.
20. Respetar el respectivo reglamento de clase y demás disposiciones particulares que se den por área o expresión artística.
21. No consumir ni distribuir bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas durante la permanencia en las instalaciones del Instituto y las representaciones de carácter institucional; de igual, manera no asistir bajo efectos de las mismas sustancias a las clases y demás actividades.
22. No consumir bebidas y/o alimentos en las instalaciones del Instituto.
23. Brindar apoyo, cuando sea requerido, en las diferentes actividades y eventos programados.
24. Notificar por escrito su desvinculación de la escuela, exponiendo causas y/o motivos; así mismo, deberá hacer devolución de los elementos, instrumentos, accesorios y/o vestuarios que le fueron entregados para el desarrollo de los procesos formativos.
25. Hacer uso del sitio indicado para elementos ajenos a la clase como: bicicletas, coches para bebé, caminadores, sombrillas y otros.
26. La comunidad estudiantil de primera infancia debe asistir con un acudiente o adulto responsable, en caso de presentarse alguna eventualidad.
27. El Instituto rechaza categóricamente las relaciones sentimentales entre formadores y estudiantes, máxime cuando se trata de un menor de edad.



28. En el caso de tener una relación sentimental con un compañero de clase, se debe mantener un comportamiento acorde al contexto estudiantil, evitando las manifestaciones de afecto dentro de las instalaciones del Instituto o bajo el marco de cualquier actividad institucional.
29. Mantener informado a su formador y/o coordinador de área sobre cualquier novedad de su proceso formativo.

## DERECHOS DE LOS FORMADORES

La comunidad de formadores de la EFACC del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, tienen derecho a:

1. Recibir un trato respetuoso por parte de la comunidad del Instituto (directivos, compañeros, estudiantes, padres de familia), sin ningún tipo de discriminación.
2. Recibir información oportuna sobre las diferentes actividades programadas por el Instituto y la EFACC como: horarios de clases, talleres, reuniones, eventos, salidas, etc., así como de su aplicación y eventual cambio.
3. A tener un seguimiento de los procesos a su cargo de manera justa e integral y conocer los resultados de dichos procesos.
4. Realizar sugerencias y proponer iniciativas en pro del fortalecimiento de la EFACC.
5. Aplicar procedimientos disciplinarios a la comunidad estudiantil que pueden ir desde llamados de atención verbal o reporte escrito al coordinador de área o coordinador general; estos deben ser aceptados como consecuencia de los actos que infrinjan las normas de convivencia (faltas leves y graves).
6. Presentar las diferentes quejas, reclamos y/o sugerencias mediante la debida argumentación y soporte, siguiendo el conducto regular y en un sano ambiente de amabilidad y respeto. Este procedimiento consiste en: 1) Diálogo con la persona involucrada, 2) De no llegarse a dar solución a la situación presentada, reunión con el coordinador de área y/o coordinador general, según sea el caso, 3) Si la situación persiste, el afectado deberá



dirigirse a la dirección ejecutiva mediante un oficio en donde se expliquen los hechos y/o acontecimientos que dan soporte al requerimiento.

## DEBERES Y COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD DE FORMADORES Y ADMINISTRATIVOS

(Para los compromisos que apliquen)

La comunidad de maestros y personal administrativo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, teniendo en cuenta que obran como personal idóneo y calificado para sus labores, que son un modelo en la formación artística y personal de la comunidad estudiantil comunidad en general, deben acogerse a los siguientes deberes y compromisos:

1. Cumplir satisfactoriamente con las funciones y obligaciones propias de su cargo y del objeto del contrato suscrito.
2. Cumplir con las acciones pedagógicas establecidas para el ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de la comunidad estudiantil de acuerdo con lo señalado en el presente Manual de Convivencia.
3. Cumplir con la normatividad y disposiciones académicas, culturales, educativas, administrativas y disciplinarias establecidas por el IMCTC.
4. Realizar e informar sobre las respectivas modificaciones del horario habitual de clase y/o las reposiciones que den a lugar.
5. Informar a los padres de familia sobre los criterios, métodos y procedimientos pedagógicos empleados para lograr el desarrollo integral de la comunidad estudiantil y atender sus solicitudes.
6. Adquirir y portar el carné debidamente diligenciado y laminado.
7. Respetar a compañeros, coordinadores, personal administrativo, personal de servicios generales y demás comunidad del IMCTC.
8. Hacer uso adecuado de las instalaciones, recursos, materiales y herramientas de trabajo como instrumentos, partituras, vestuarios, equipos, etc.; propendiendo por su cuidado y conservación.





9. Mantener el orden y aseo en las instalaciones del IMCTC como: salones, baños, corredores, patios y demás espacios.
10. Mantener una excelente presentación personal y portar con decoro los uniformes de representación institucional.
11. Mostrar un comportamiento de respeto y cultura en todos y cada uno de los espacios de convivencia y formación como: clases, reuniones, salidas y eventos en general.
12. Trabajar constantemente en la construcción de una cultura de convivencia y buen trato, enseñando y aplicando las normas básicas de urbanidad.
13. Solicitar con un mínimo de antelación de dos semanas, los permisos requeridos para ausentarse, presentando las justificaciones por escrito.
14. Adquirir los elementos que se solicite para el desarrollo de las actividades.
15. Respetar el reglamento de clase y demás disposiciones particulares que se dé por área o expresión artística.
16. No tomar posesión sin autorización de bienes ajenos, ya sea de alumnos, maestros de la EFACC, funcionarios o cualquier persona que este dentro del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.
17. No consumir ni distribuir bebidas embriagantes, drogas y/o demás estimulantes durante el ejercicio de convivencia en la escuela; de igual manera no asistir bajo efectos de las mismas sustancias a las clases, salidas pedagógicas y demás actividades.
18. Brindar apoyo cuando sea requerido, en las diferentes actividades y eventos programados.
19. Delimitar las relaciones afectivas con la comunidad estudiantil, en donde se tenga en cuenta la importancia de evitar el contacto físico y las expresiones verbales excesivas de afecto, que puedan vulnerar la integridad de la comunidad estudiantil.
20. Informar con inmediatez a la Coordinación General de las escuelas de formación cualquier novedad que se presente con la comunidad estudiantil,



en las cuales se vea vulnerada su seguridad, integridad o estado físico o psicológico.

21. Mantener un vocabulario acorde al contexto laboral, evitando desde todo aspecto realizar comentarios que hagan sentir incomodidad o que vulneren la integridad de sus compañeros y estudiantes.
22. Dentro de las sesiones virtuales dadas por la contingencia de salud, se debe hacer un uso adecuado de las herramientas virtuales, como los temas de conversación dentro del chat, los contenidos compartidos en la pantalla, deben ser pertinentes al tema o actividad y que dignifiquen y aporten al desarrollo de la clase.

## **REGLAMENTACIÓN GENERAL DE LAS CLASES Y PARTICIPACIONES:**

### **REGLAMENTO DE CLASE:**

Para todos y cada uno de los programas de formación se socializarán los lineamientos particulares para el desarrollo de las clases, previa revisión por parte de las coordinaciones de área y la coordinación general de las EFACC. Estos lineamientos serán aplicados como apoyo al presente manual, dado que son una herramienta que facilita el correcto desempeño de los programas.

1. Llegar puntualmente a las sesiones virtuales y presenciales, siguiendo la rutina que indique el formador.
2. La comunidad estudiantil deberá presentarse a clases con los materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades.
3. No hacer uso de objetos ajenos a la clase en el desarrollo de esta, salvo que el formador, por razones pedagógicas, así lo autorice.
4. No sostener conversaciones ajenas al interés de la clase, cuando el formador se esté dirigiendo al grupo.
5. La comunidad estudiantil debe mostrar una actitud de respeto y tolerancia frente al desarrollo de la clase.



6. No consumir bebidas (a excepción de agua) y/o alimentos durante el desarrollo de la clase.
7. La pérdida o daño de joyas, dinero, aparatos electrónicos (celulares, tabletas, etc.), objetos personales y objetos de valor, no serán responsabilidad del Instituto.
8. La reprogramación de clase solo se hará cuando el formador, por fuerza mayor, no pueda realizarla, más no por falla del estudiante. Tampoco será reprogramada por días festivos ni por actividades institucionales.

### **PARTICIPACIONES Y REPRESENTACIONES:**

1. La comunidad estudiantil seguirá el manual de convivencia siguiendo las instrucciones que el formador disponga para el grupo.
2. La EFACC es autónoma en la selección y promoción de la comunidad estudiantil que, según los parámetros establecidos, se habilite para participar en los diferentes niveles y agrupaciones, así como también para representar institucionalmente a la entidad.
3. Los diferentes premios, reconocimientos y estímulos a que los grupos institucionales se hagan acreedores, son propiedad del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. Dichos premios se utilizarán en beneficio del área que lo haya obtenido.
4. Debido a que el Instituto es una entidad sin ánimo de lucro, la comunidad estudiantil no tendrá ningún tipo de remuneración económica por su participación como representante de su escuela en las diferentes actividades tales como: festivales, encuentros, concursos, entre otros.
5. Mantener un comportamiento adecuado en exposiciones, festivales, conciertos, recitales, concursos, salidas, participaciones, etc., con el fin de promover el buen nombre del Instituto.



## CONDUCTO REGULAR PARA ESTUDIANTES

Como herramienta de comunicación y aplicación de los procedimientos de formación y/o disciplinarios se debe seguir el respectivo conducto regular, con el fin optimizar las posibles soluciones y agilizar trámites y procesos.

Este conducto se desarrollará en su orden, de la siguiente manera:

1. Formadores del programa.
2. Coordinador de área.
3. Coordinador general de las EFACC.
4. Director ejecutivo.

Para realizar alguna queja o consulta la comunidad estudiantil debe seguir el siguiente proceso. También puede realizar una solicitud formal por medio de los canales destinados para ello:

1. Dirigirse al formador respectivo, quién deberá escucharle de manera objetiva, buscando dar solución al problema.
2. En segundo lugar, y en caso de no lograr solución con el formador, este deberá solicitar una reunión con el coordinador de área.
3. En tercer lugar, en caso de no ser resuelta su petición o inquietud en las dos primeras instancias, el estudiante con el formador y el coordinador de área, pasarán el caso al coordinador general.
4. La dirección ejecutiva dará curso a los problemas que no hayan sido solucionados en las instancias anteriores.

## PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL:

Si se incumplen los deberes durante el ejercicio de convivencia o dentro del Instituto, la comunidad estudiantil se acogerá al debido proceso después de recibir un protocolo de atención.



La dirección y comunidad de formadores están en el derecho de aplicar procedimientos disciplinarios que pueden ir desde llamados de atención verbal o escrita, hasta la cancelación de matrícula o desvinculación del Instituto; estos deben ser aceptados como consecuencia de los actos que infrinjan las normas de convivencia, las cuales se clasifican en situaciones tipo cero, leves tipo I, situaciones graves tipo II, de la siguiente manera:

### TIPOLOGÍAS:

Esta clasificación aplica para la comunidad estudiantil, la población de formadores y de personal administrativo.

### SITUACIONES TIPO CERO

Se definen como acciones involuntarias o voluntarias que no afectan de manera permanente a una persona. Son situaciones de Tipo Cero aquellas que muestran incumplimiento en una sola oportunidad de las situaciones Tipo I. Estas situaciones se registrarán en el informe de actividades del docente y en caso de una significativa reincidencia se hará la intervención en el debido proceso como situación de Tipo 1.

### SITUACIONES LEVES, TIPO I

Son conflictos manejados fuera del conducto regular y situaciones esporádicas que inciden negativamente en la dinámica académica y lúdica del Instituto. No generan daños al cuerpo o a la salud física o mental de la comunidad en general.

SITUACIÓN	PROTOCOLO DE ATENCIÓN	DEBIDO PROCESO
Llegar tarde reiteradamente a clase.  Ausencia reiterada a la	Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas.  Fijar formas de solución de	Llamado de atención verbal por parte del formador responsable de la clase, dejando evidencia en el



<p>clase sin justificación.</p> <p>Hacer uso de un lenguaje inadecuado, vulgar u ofensivo, ya sea verbal o acompañado de gestos y ademanes.</p> <p>Retirarse de la clase sin autorización o justificación alguna.</p> <p>Realizar actividades comerciales dentro de la Institución.</p> <p>Fomentar o contribuir al desorden en el desarrollo de la clase y dentro de la Institución.</p> <p>Manifestaciones o demostraciones exageradas de afecto o de relaciones sentimentales de pareja.</p> <p>No respetar el debido conducto regular.</p> <p>No portar el carnet en un lugar visible.</p> <p>Incumplir los protocolos de bioseguridad y seguridad implementados por el Instituto, así como los establecidos para los diferentes servicios y actividades institucionales.</p>	<p>manera imparcial y justa con acciones que reparen los daños causados y el restablecimiento de los derechos de reconciliación.</p> <p>Informar de inmediato a los coordinadores de cada área, así como al coordinador general y padres de familia, de cualquier daño a los implementos usados para el desarrollo de la clase.</p> <p>Restablecer compromisos y hacer seguimiento.</p>	<p>seguimiento de actividades pedagógico. de plan</p> <p>Llamado de atención escrito con solicitud de acudiente para sentar precedentes y fijar compromisos por escrito.</p> <p>Reunión con las partes involucradas.</p> <p>Verificación de los acuerdos.</p>
---	---	---



## INCUMPLIMIENTO O SITUACIONES GRAVES, TIPO II

Situaciones que no revistan características de la comisión de un delito y que cumplan cualquiera de estas condiciones: que se presenten de manera sistemática o repetida, que causen daños psicológicos al cuerpo o a la salud física, sin generar incapacidad alguna a los involucrados, también cualquier tipo de agresión verbal, física, además de casos de bullying y ciberacoso.

SITUACIONES	PROTOCOLO DE ATENCIÓN	DEBIDO PROCESO
<p>Reincidir en las faltas leves por tres ocasiones.</p> <p>Agredir de palabra y/o hecho a compañeros, formadores, directivos y comunidad en general.</p> <p>Usar información sin autorización, así como tergiversarla.</p> <p>Causar daño a la imagen de la escuela, el Instituto y/o a sus miembros.</p> <p>Asistir a la escuela en estado de embriaguez y/o bajo efectos de sustancias psicoactivas; de igual manera consumirlas, portarlas y/o expenderlas.</p> <p>Realizar o inducir a otros a cometer faltas contra la moral y las buenas</p>	<p>Brindar atención inmediata en salud física y psicológica a los afectados.</p> <p>Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.</p> <p>Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar acciones en su contra.</p> <p>Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.</p> <p>Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido.</p> <p>Determinar acciones</p>	<p>Reunión con las partes involucradas.</p> <p>En caso de reincidencia de las tipologías cero y I se iniciará un seguimiento con notificación escrita por parte del coordinador de área al coordinador general.</p> <p>Si el comportamiento por parte del estudiante es reiterado, será informado primero al coordinador de área y luego al coordinador general, con el fin de iniciar el proceso disciplinario correspondiente.</p> <p>Si el comportamiento del estudiante, padre de familia o acudiente, en cualquier caso, atenta</p>



<p>costumbres.</p> <p>Portar armas o cualquier tipo de elementos o sustancias que pongan en riesgo la integridad humana.</p> <p>Incurrir o inducir a robo, hurto, falsificación y/o plagio.</p> <p>Abandonar o desertar de actividades, salidas y eventos, poniendo en riesgo su integridad personal y de la comunidad.</p> <p>Todo acto de sabotaje a los cursos, audiciones, evaluaciones, presentaciones y otras actividades propias de la escuela.</p> <p>Causar cualquier tipo de daño a las instalaciones de la escuela, instrumentos musicales, vestuarios, libros, material de trabajo, etc., así como a las obras de arte que se encuentren en exposición.</p> <p>Sustraer y utilizar material, uniformes, instrumentación, vestuario y demás elementos de la escuela sin previa autorización y</p>	<p>restaurativas que pueden ser morales y/o económicas, frente a los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.</p>	<p>contra la vida propia y de los demás, la integridad, dignidad, derechos fundamentales o el Instituto, se quebranta el fundamento mismo de la convivencia, obtendrá como consecuencia la expulsión inmediata y definitiva del Instituto.</p> <p>En el caso de la comunidad estudiantil menor de edad, cuando la situación amerite, podrán ser remitidos a otras instancias, autoridades o instituciones de ayuda.</p> <p>Una vez cumplido el debido proceso en la institución se remitirá a la instancia o autoridad competente de acuerdo con la ruta integral y a los protocolos establecidos por las autoridades.</p>
--	--	--





<p>justificación de destino.</p> <p>Discriminación de credo, género o raza hacia alguna persona de la comunidad perteneciente al Instituto.</p> <p>Utilizar el carnet de otro usuario para ingresar a las instalaciones del Centro Cultural, solicitar instrumental y, en general, suplantar en cualquier tipo de actividad.</p>		
--	--	--

## CONDUCTO REGULAR PARA LA COMUNIDAD DE FORMADORES Y COLABORADORES EN GENERAL

Como herramienta de comunicación y aplicación de los procedimientos de formación y/o disciplinarios se debe seguir el respectivo conducto regular, con el fin de optimizar las posibles soluciones y agilizar trámites y procesos.

El procedimiento se desarrollará en su orden de la siguiente manera:

1. Coordinador de área.
2. Coordinador general de las EFACC.
3. Director Ejecutivo del Instituto.

Para realizar alguna queja o consulta, los formadores deben seguir este proceso:

1. Primero al coordinador respectivo, según el área donde se presente la situación. El coordinador deberá escucharle de manera objetiva, buscando dar solución al problema.
2. En segundo lugar, en caso de no resolver la situación en el primer paso, se debe remitir al coordinador general, siempre y cuando se haya tratado el tema con el coordinador de área.



La dirección ejecutiva dará curso a los problemas que no hayan sido solucionados en las instancias anteriores.

#### NOTA

- El incumplimiento del conducto regular puede, además de ocasionar una falta leve por parte del estudiante, formador o colaborador, invalidar cualquier tipo de inquietud, sugerencia o reclamación. Para tal caso, se recomendará el cumplimiento del conducto regular.
- Para cualquiera de las actuaciones mencionadas, se deberá dejar soporte escrito por las partes.

### PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DIRIGIDOS A LOS FORMADORES

Si se incumplen los deberes durante el ejercicio de convivencia o dentro del Instituto, los formadores se acogerán al debido proceso después de recibir un protocolo de atención.

La dirección está en el derecho de aplicar procedimientos disciplinarios que pueden ir desde llamados de atención verbal o escrita, hasta desvinculación del Instituto; estos deben ser aceptados como consecuencia de los actos que infrinjan reiteradamente las normas de convivencia, las cuales se clasifican en situaciones tipo cero, leves tipo I y situaciones graves tipo II.

### SITUACIONES TIPO CERO

Se definen como acciones involuntarias o voluntarias que no afectan de manera permanente a una persona. Son situaciones de Tipo Cero aquellas que muestran incumplimiento en una sola oportunidad de las situaciones Tipo I. Estas situaciones se registrarán en el informe de actividades de los coordinadores de cada área y coordinador general; en caso de una significativa reincidencia se hará la intervención en el debido proceso como situación de Tipo 1.



## SITUACIONES LEVES TIPO I

Son conflictos manejados fuera del conducto regular y situaciones esporádicas que inciden negativamente en las dinámicas contractuales, laborales y académicas del Instituto. No generan daños al cuerpo o a la salud física o mental.

SITUACIÓN	PROTOCOLO DE ATENCIÓN	PROCEDIMIENTO
<p>Llegar reiteradamente tarde al inicio de las clases o a las actividades programadas.</p> <p>Cancelación de clases sin justificación ni previo aviso.</p> <p>Hacer uso de un lenguaje inadecuado, vulgar u ofensivo ya sea verbal o acompañado de gestos y ademanes.</p> <p>Retirarse de la clase o de las actividades sin justificación alguna.</p> <p>Realizar actividades comerciales dentro de la Institución.</p> <p>Manifestaciones o demostraciones exageradas de afecto o de relaciones sentimentales de</p>	<p>Mediar por medio del diálogo con las personas involucradas.</p> <p>Fijar formas de solución de manera imparcial y justa con acciones que reparen los daños causados y el restablecimiento de los derechos de reconciliación.</p> <p>Restablecer compromisos y hacer seguimiento.</p>	<p>Llamado de atención verbal por parte del coordinador de área, dejando evidencia en el informe de actividades.</p> <p>Llamado de atención escrito para establecer compromisos mediante oficio.</p> <p>Verificación de los acuerdos y seguimiento a su cumplimiento</p>



pareja.  No respetar el debido conducto regular.  No portar el carnet en un lugar visible.		
--	--	--

## INCUMPLIMIENTO O SITUACIONES GRAVES, TIPO II

Situaciones que no revistan características de la comisión de un delito y que cumplan cualquiera de estas condiciones: i) que se presenten de manera sistemática o repetida, ii) que causen daños psicológicos, al cuerpo o a la salud física sin generar incapacidad alguna a los involucrados; también cualquier tipo de agresión verbal o física, además de casos de bullying y ciberacoso.

SITUACIONES	PROTOCOLO DE ATENCIÓN	PROCEDIMIENTO
<p>Reincidir en las faltas leves por tres ocasiones.</p> <p>Agredir de palabra y/o hecho a formadores, directivos y demás colaboradores del Instituto.</p> <p>Usar información sin autorización, así como tergiversarla.</p> <p>Causar daño a la imagen de la escuela, el Instituto y/o a sus miembros.</p> <p>Asistir a la escuela en estado de embriaguez y/o bajo efectos de sustancias psicoactivas; de igual</p>	<p>Brindar atención inmediata en salud física.</p> <p>Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.</p> <p>Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar acciones en su contra.</p> <p>Informar de manera inmediata al coordinador general cualquier eventualidad.</p>	<p>En caso de reincidencia de las tipologías cero y I se iniciará un seguimiento con notificación escrita por parte del coordinador de área al coordinador general.</p> <p>Si el comportamiento por parte del formador es reiterado, se informará al coordinador general, con el fin de iniciar el proceso disciplinario correspondiente.</p> <p>Si el comportamiento del formador en cualquier caso atenta contra la vida</p>



<p>manera consumirlas, portarlas y/o expenderlas.</p> <p>Realizar o inducir a otros a cometer faltas contra la moral y las buenas costumbres.</p> <p>Portar armas o cualquier tipo de elementos o sustancias que pongan en riesgo la integridad humana.</p> <p>Incurrir o inducir al robo, hurto, falsificación y/o plagio.</p> <p>Abandonar o desertar de actividades, salidas y eventos, poniendo en riesgo su integridad personal y la de la comunidad.</p> <p>Todo acto de sabotaje a los cursos, audiciones, evaluaciones, presentaciones y otras actividades propias de la escuela.</p> <p>Causar cualquier tipo de daño a las instalaciones de la escuela, instrumentos musicales, vestuarios, libros, material de trabajo, etc., así como a las obras de arte que se encuentren</p>	<p>Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido.</p> <p>Determinar acciones restaurativas frente a los daños causados que pueden ir desde lo moral y/o económico y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.</p>	<p>propia y de los demás, la integridad, dignidad, derechos fundamentales o el Instituto, se quebranta el fundamento mismo de la convivencia, obteniendo como consecuencia la suspensión del contrato que tiene con la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el debido proceso en la institución, se remitirá a la instancia o autoridad competente de acuerdo con la ruta integral y a los protocolos establecidos por las autoridades.</p> <p>En caso de incurrir en faltas a las obligaciones del contrato, el supervisor del mismo hará el debido seguimiento contractual.</p>
---	---	---





<p>en exposición.</p> <p>Sustraer y utilizar material, uniformes, instrumentación, vestuario y demás elementos de la escuela sin previa autorización y justificación de destino.</p> <p>Discriminación de credo, género, raza o cualquier tipo de circunstancia que conlleve a un acto discriminatorio hacia alguna persona de la comunidad perteneciente al Instituto.</p> <p>Mantener o establecer relaciones afectivas con miembros de la comunidad estudiantil.</p>		
---	--	--

## DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

La tarea de educar y formar en valores empieza en la familia; por lo tanto, es de vital importancia el acompañamiento serio y responsable por parte de los padres de familia y/o acudientes, quienes a su vez tienen derechos, deberes y compromisos, que, al ser asumidos, se constituyen en apoyo fundamental de la acción educativa del formador.

## DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

1. Inscribir a sus hijos en los diferentes programas de formación artística.
2. Ser tratados con respeto, amabilidad y cordialidad.



3. Ser atendidos de acuerdo con el conducto regular cuando la situación lo requiera en los horarios establecidos.
4. Ser informados sobre el rendimiento en la formación del estudiante.
5. Conocer el presente Manual de Convivencia y su aplicación.
6. Presentar inquietudes, sugerencias y reclamaciones de una manera respetuosa y siguiendo los conductos regulares.
7. Recibir oportunamente información sobre las actividades que realiza la escuela tales como: reuniones, salidas, ensayos, presentaciones, etc.

## DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

1. Inscribir a sus hijos en las fechas establecidas cumpliendo con los requisitos exigidos.
2. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la escuela y el presente manual de convivencia.
3. Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral.
4. Generar en los niños una conciencia sobre la responsabilidad, la ética y el sentido de pertenencia de la escuela.
5. Responder por la higiene y la excelente presentación personal de sus hijos, así como suministrar la información oportuna sobre cualquier estado de salud, y de ser necesario, prevenir o evitar cualquier hecho que ponga en riesgo su salud y la de la comunidad.
6. Demostrar su confiabilidad y apoyo hacia la escuela, velando por su prestigio y buena imagen.
7. Asistir puntualmente a las reuniones programadas o donde se requiera su presencia.
8. Informar sobre casos clínicos de comportamiento del estudiante.



9. Dirigirse con respeto a los miembros de la comunidad estudiantil, formadores, y personal administrativo.
10. Informar sobre cualquier eventualidad que se presente con relación a sus hijos y el proceso de formación como: fallas, retiros, permisos, excusas médicas y demás situaciones.
11. Responder por el comportamiento del estudiante y los daños y perjuicios que este ocasione.
12. Hacer acompañamiento permanente a la población de primera infancia (0-5 años) e infancia (6-12 años) mientras se encuentren en el Instituto, en los lugares establecidos para tal fin, estando atento a cualquier novedad que pueda presentarse durante este tiempo.

## RECONOCIMIENTOS

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá otorgará incentivos o reconocimientos a manera de motivación a los estudiantes y formadores que han demostrado un alto compromiso con su escuela y que se destaquen en el desarrollo de su proceso formativo. No se darán incentivos económicos; se realizarán reconocimientos públicos y/o condecoraciones.

Dentro de la serie de estímulos o reconocimientos se encuentran los siguientes:

**RECONOCIMIENTO VERBAL:** A través de felicitaciones del formador, director o coordinador de área, incentivando la participación en las manifestaciones artísticas y culturales.

**RECONOCIMIENTO ESCRITO:** De manera oficial se hace el reconocimiento por escrito a los estudiantes, formadores, directores y coordinadores, estimulando y motivando el desempeño de los procesos artísticos y culturales del Instituto.

**REPRESENTACIÓN MUNICIPAL:** A través de las diversas manifestaciones artísticas y culturales se da la posibilidad de representar al municipio, región o departamento, en los diferentes certámenes en los que es invitado el Instituto o preseleccionado por su calidad artística.





## CAPITULO 3: GENERALIDADES

### SALONES DE CLASES Y ÁREAS COMUNES

Los responsables de administrar los recursos materiales (salones, biblioteca y áreas comunes) existentes en el Instituto de Cultura son:

- La Dirección General del Instituto.
- La Coordinación General de las EFACC.
- El equipo de coordinadores de área.
- Los formadores de las EFACC.

### ALMACÉN Y ARCHIVOS

Los recursos de almacén y archivos se podrán utilizar a manera de préstamo; en primer lugar, al formador que los solicite para trabajo en el aula y en segundo lugar a la comunidad estudiantil. Dentro de los elementos se encuentran instrumentos, partituras, vestuario, accesorios, libros y otros.

Para evitar daños y pérdidas de inventario, los encargados de almacén y archivo respectivamente llevarán un registro de salida e ingreso de dichos elementos.

### DISPOSICIONES GENERALES

1. El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá se reserva el derecho de admisión a la comunidad estudiantil que por diversas causas haya infringido el manual de convivencia.
2. El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá podrá realizar modificaciones o adiciones al presente manual, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su expedición, y teniendo en cuenta la naturaleza de los programas que adelanta, si ellos lo requieren.



3. Al término de los periodos y en caso de retiro, la comunidad estudiantil debe estar a paz y salvo por todo concepto con el Instituto.
4. La entidad dará a conocer y socializará el presente manual con toda la comunidad del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

## MANEJO DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

Para integrar y facilitar la comunicación dentro de la comunidad del Instituto, las EFACC utilizarán herramientas como: la plataforma institucional, grupos de WhatsApp, Redes sociales y correo electrónico para la difusión de la información. Para hacer uso correcto de estas herramientas de la comunidad estudiantil, padres de familia, formadores y personal administrativo deben acogerse a los principios éticos del Instituto, entendiéndose que se limita a información académica y concerniente a temas de las EFACC.



## REFERENCIAS

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. (2017). Manual de Convivencia Instituto de Cultura y Turismo de Cajicá.

Ministerio de Educación Nacional. (2021). Política educativa para la formación escolar en la convivencia.

Mockus, A. (2002). Convivencia como armonización de ley, moral y cultura. Perspectivas, XXXII (N° 1), 19–37. [http://www.ibe.unesco.org/fileadmin/user\\_upload/archive/Publications/Prospects/ProspectsPdf/121s/121smock.pdf](http://www.ibe.unesco.org/fileadmin/user_upload/archive/Publications/Prospects/ProspectsPdf/121s/121smock.pdf)

Mockus, A., & Corzo, J. (2003). Cumplir para convivir: Factores de convivencia y su relación con normas y acuerdos. Universidad Nacional, Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Diccionario de la lengua española, 23.<sup>a</sup> ed., [versión 23.4 en línea]. <<https://dle.rae.es>>

República de Colombia. (1994, febrero). Ley general de educación (Ley 115 de 1994). Ministerio de Educación Nacional.

República de Colombia. (1997, agosto). Ley General de Cultura (Ley 397 de 1997). Ministerio de Cultura.