



MANUAL DE CONVIVENCIA

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

**CAJICÁ
2025**

Alcald


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL			
	MANUAL DE CONVIVENCIA			
	CÓDIGO: GEF-MN-001	VERSIÓN: 001	FECHA: 06/10/2025	PÁGINA 1 DE 27

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD VIGENTE	2
5.	DEFINICIONES.....	2
6.	GENERALIDADES	3
6.1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	3
6.2	PERFIL, INGRESO Y PROCESO FORMATIVO	7
6.3	DERECHOS Y DEBERES	8
6.4	SALONES DE CLASES Y ÁREAS COMUNES	24
6.5	ALMACÉN Y ARCHIVOS.....	24
6.6	DISPOSICIONES GENERALES	24
6.7	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN	24
7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	24
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	26
9.	CONTROL DE DOCUMENTOS	26

MANUAL DE CONVIVENCIA		
VERSIÓN: 001	CÓDIGO: GEF-MN-001	PÁGINA 2 DE 27

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Convivencia del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá (IMCTC) es un instrumento normativo y pedagógico que orienta la vida institucional, estableciendo principios, valores, normas, derechos, deberes, y procedimientos que promuevan una sana convivencia entre todos los actores que hacen parte de los procesos artísticos, culturales y formativos del Instituto.

El IMCTC es un establecimiento público del orden municipal, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, cuya labor principal es consolidar y ejecutar las políticas culturales del ámbito nacional, departamental y municipal. En este marco, el Instituto lidera procesos de formación artística y cultural dirigidos a niños, niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores, mediante programas de educación no formal que buscan fortalecer el aprovechamiento del tiempo libre, promover la sensibilidad artística y el desarrollo de aptitudes creativas.

Este manual se fundamenta en el compromiso institucional con la formación integral del ser humano, el respeto por la diversidad, la construcción de ciudadanía y la responsabilidad social comunitaria. Su aplicación busca generar ambientes seguros, incluyentes y respetuosos, donde la cultura y el arte sean motores de transformación personal y colectiva.

2. OBJETIVO

Establecer las normas internas que orienten la participación, la convivencia y los procesos educativos y pedagógicos de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Cajicá (EFACC), con el fin de garantizar el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos de estudiantes y artistas formadores, funcionarios y contratistas. Asimismo, fomentar relaciones interpersonales fundamentadas en el respeto, la tolerancia y la solidaridad, como base para generar una cultura de oportunidades y aprendizaje significativo.

3. ALCANCE

El presente manual aplica a funcionarios de planta, contratistas, estudiantes, así como a todas las personas naturales o jurídicas que desarrollen prácticas educativas, formativas o de acompañamiento pedagógico en las instalaciones o bajo los programas del Instituto de Cultura y Turismo. Su cumplimiento es obligatorio en el marco de las actividades institucionales, sin excepción alguna.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD VIGENTE

1. Constitución Política de Colombia (1991)
2. Ley 115 de 1994 – Ley General de Educación (Reglamentada por el Decreto 1860 de 1994)
3. Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura (modificada por la Ley 1185 de 2008)
4. Ley 1098 de 2006 – Código de Infancia y Adolescencia
5. Ley 1346 de 2009 – Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
6. Ley 1620 de 2013 – Sistema Nacional de Convivencia Escolar
7. Ley 1804 de 2016 – Ley de Cero a Siempre
8. Acuerdo Municipal No. 24 de 2013 (derogado por el Acuerdo Municipal No. 07 de 2019)

5. DEFINICIONES

1. Clasificación de faltas: Organización de conductas según su gravedad, para orientar las medidas pedagógicas o disciplinarias correspondientes.

2. Compromisos de representación: Responsabilidades asumidas por quienes participan en actividades externas en nombre del Instituto, reflejando sus valores y principios.

3. Conducto regular: Ruta ordenada para presentar solicitudes, inquietudes o resolver situaciones, garantizando una atención adecuada y respetuosa.

MANUAL DE CONVIVENCIA		
VERSIÓN: 001	CÓDIGO: GEF-MN-001	PÁGINA 3 DE 27

- 4. Debido proceso:** Garantía institucional de que todas las personas serán escuchadas y tratadas con equidad antes de aplicar cualquier medida correctiva.
- 5. Deberes:** Obligaciones que asumen los miembros de la comunidad educativa para contribuir al buen funcionamiento del Instituto, respetar las normas y promover una convivencia armónica.
- 6. Derechos:** Garantías que tienen los miembros de la comunidad educativa para participar, ser informados, recibir un trato digno y formar parte activa del proceso institucional.
- 7. Misión:** Propósito institucional que guía las acciones del Instituto hacia la formación artística y cultural de la comunidad.
- 8. Normas de clase:** Reglas básicas que orientan el comportamiento, la participación y la preparación de los estudiantes durante las sesiones formativas.
- 9. Objetivos de calidad:** Metas establecidas para asegurar la excelencia en la formación artística y en la atención a la comunidad.
- 10. Participación institucional:** Intervención activa en eventos o espacios culturales que promuevan la identidad, valores y proyección del Instituto.
- 11. Política de calidad:** Compromiso con la mejora continua, la eficiencia en los procesos y la satisfacción de la comunidad educativa.
- 12. Principios éticos:** Guías de comportamiento basadas en la dignidad, la responsabilidad, el respeto y el compromiso con el bien común.
- 13. Protocolo de atención:** Acciones pedagógicas y restaurativas destinadas a resolver conflictos, restaurar relaciones y garantizar un ambiente sano.
- 14. Respeto a la normativa:** Reconocimiento de las reglas institucionales como base para una convivencia ordenada, segura y respetuosa.
- 15. Valores institucionales:** Principios fundamentales que orientan el actuar de la comunidad del Instituto, como la honestidad, el respeto, la diligencia, la justicia y el compromiso.
- 16. Visión:** Proyección del Instituto como referente en formación artística y cultural, con reconocimiento por su calidad y compromiso social.

6. GENERALIDADES

6.1 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.1.3 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.

6.1.4 OBJETIVOS DE CALIDAD:

1. Planear, desarrollar y fomentar programas, proyectos y actividades culturales, bibliotecarias, patrimoniales y turísticas que permitan la satisfacción de la comunidad.
2. Fortalecer la promoción y divulgación de los procesos artísticos, culturales, bibliotecarios, patrimoniales y turísticos del municipio de Cajicá.
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.
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 continuo de la entidad.
7. Satisfacer las necesidades y expectativas en la prestación del servicio al ciudadano, haciéndolo más ágil y oportuno.

6.1.5 VALORES ÉTICOS: Los valores éticos del Instituto representan los principios fundamentales que orientan el comportamiento de todos los actores que participan en las dinámicas y procesos de nuestras escuelas de formación. Estos valores no solo reflejan la identidad institucional, sino que también constituyen una guía para la conducta, promoviendo una sana convivencia e impulsando relaciones respetuosas, colaborativas y armónicas entre los miembros de la comunidad.

HONESTIDAD	
Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.	
LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	LO QUE NO HAGO
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	LO QUE NO HAGO
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
Cumpro 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	LO QUE NO HAGO
<ul style="list-style-type: none"> • Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia. • Cumpro 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	LO QUE NO HAGO
<ul style="list-style-type: none"> • Tomo decisiones informadas, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

PRINCIPIOS ÉTICOS: Las normas éticas que rigen el pensamiento y la conducta de los colaboradores del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá están orientadas por principios morales que promueven el respeto mutuo, la cooperación, la dignidad humana y el compromiso con los valores que regulan la vida en comunidad. Estos principios actúan como guía para el cumplimiento voluntario de deberes, derechos y obligaciones, y sustentan el código de ética del servidor público.

La ética en el servicio público tiene como propósito fundamental el bienestar común. En consecuencia, los colaboradores del Instituto deben desarrollar actitudes y hábitos positivos que contribuyan al cumplimiento de los fines institucionales, fortalezcan la confianza ciudadana y garanticen el beneficio directo a la comunidad.

- 1. Respeto a la dignidad humana:** Reconocer en cada persona sus valores, deberes y derechos universales, inalienables e irrenunciables.
- 2. Respeto a la igualdad de género:** Garantizar un trato justo e igualitario, sin discriminación ni privilegios por razón de sexo o identidad de género, evitando expresiones, actitudes o prácticas que perpetúen estereotipos.

3. **Integridad:** Actuar con coherencia moral, teniendo en cuenta los factores sociales, culturales, económicos y biológicos que configuran al ser humano.
4. **Eficiencia:** Alcanzar los objetivos institucionales utilizando los recursos disponibles de forma óptima, sin afectar la calidad del servicio.
5. **Calidad:** Buscar la excelencia en cada acción institucional, procurando la satisfacción de la comunidad y la mejora continua.
6. **Equidad:** Promover condiciones de equilibrio, justicia y trato justo entre todos los miembros de la organización.
7. **Eficacia:** Eliminar obstáculos administrativos, evitar dilaciones y tomar decisiones oportunas que garanticen resultados concretos.
8. **Celeridad:** Agilizar los procedimientos institucionales y fomentar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación.
9. **Imparcialidad:** Tomar decisiones justas y objetivas, sin dejarse influenciar por afectos, intereses personales o rivalidades.

6.2 PERFIL, INGRESO Y PROCESO FORMATIVO

6.2.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE: Los estudiantes de las Escuelas de Formación Artística y Cultural de Cajicá (EFACC) se caracterizan por ser personas responsables, honestas, respetuosas, tolerantes y con un profundo sentido de pertenencia. Ven en el arte una experiencia transformadora, son conscientes de sus derechos, de su realidad y de su entorno, y están comprometidos con aportar al bienestar colectivo a través de sus procesos artísticos. Asimismo, demuestran disposición para fortalecer su capacidad de reconocer y valorar las diferencias individuales y colectivas, especialmente con aquellos que, por su condición de vulnerabilidad, requieren especial cuidado y protección.

6.2.2 CARACTERIZACIÓN DEL ESTUDIANTE: Se considera parte de la comunidad estudiantil de la EFACC a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores que hayan completado el proceso de inscripción, aceptado los lineamientos establecidos en la resolución institucional y formalizado su matrícula mediante el pago correspondiente. Adicionalmente, es indispensable la lectura y aceptación del presente Manual de Convivencia, así como el compromiso con las condiciones y características del proceso formativo en el que se matriculan.

6.2.3 CATEGORIZACIÓN ESTUDIANTIL: Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los programas de formación, la EFACC clasifica a su población estudiantil según dos criterios: la edad y el nivel de formación.

• Categorización por edad:

1. Primera infancia
2. Preinfantil
3. Infantil
4. Prejuvenil
5. Juvenil
6. Adulto
7. Adulto mayor

• Categorización curricular por niveles de formación:

1. **Sensibilización:** Etapa inicial de acercamiento al arte mediante actividades que estimulan las capacidades expresivas de los estudiantes.
2. **Iniciación:** Fase de motivación orientada al reconocimiento de habilidades básicas en las diferentes áreas artísticas.
3. **Básico:** El estudiante asume un compromiso más estructurado y consolida habilidades técnicas y conocimientos teórico-prácticos elementales.

MANUAL DE CONVIVENCIA		
VERSIÓN: 001	CÓDIGO: GEF-MN-001	PÁGINA 8 DE 27

- 4. Medio:** Se profundiza en herramientas y conocimientos que permiten desarrollar habilidades artísticas específicas.
- 5. Avanzado:** El estudiante aplica con criterio los saberes adquiridos, participa en distintos contextos artísticos y demuestra un dominio integral de su proceso formativo.

La asignación de niveles no depende de la antigüedad, sino que es determinada por un comité institucional conformado por los artistas formadores de cada área, en función del desarrollo individual y colectivo dentro de cada proceso.

6.2.4 PROCESO DE VINCULACIÓN ESTUDIANTIL

La vinculación de los estudiantes a la EFACC se lleva a cabo mediante el siguiente proceso:

1. Registro en la plataforma oficial de matrículas del IMCTC, con lectura y aceptación de los términos, condiciones y resolución vigente.
2. Actualización de datos personales, necesarios para acceder a la oferta académica.
3. Selección del curso según la disponibilidad, nivel y horario (hasta un máximo de dos cursos por estudiante).
4. Aceptación del curso seleccionado para la generación del recibo de pago (con aplicación de subsidios cuando corresponda, Acuerdo No. 11 de 2024, Estatuto Tributario).
5. Formalización de matrícula mediante el pago electrónico del valor correspondiente al semestre.

Nota: Todos los estudiantes, sin excepción (incluidos aquellos con descuentos o matrícula sin costo), deben formalizar su inscripción mediante el proceso de matrícula. Este requisito es indispensable para el ingreso a clases. La devolución de dinero solo procede si se solicita por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al pago y siempre que el estudiante no haya asistido a ninguna clase.

6.3 DERECHOS Y DEBERES

6.3.1 DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL

La comunidad estudiantil de la EFACC tiene derecho a:

1. Conocer los derechos y deberes de los estudiantes de las Escuelas de Formación Artística del Instituto de Cultura y Turismo de Cajicá.
2. 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.
3. Recibir una formación integral acorde a la filosofía de la EFACC y al programa al cual se haya inscrito.
4. 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.
5. Mantener una comunicación plena, oportuna, respetuosa, honesta y clara, tener un seguimiento del proceso de manera justa e integral, por parte de los artistas formadores a cargo de su proceso, y conocer los resultados del mismo. Expresar sus ideas, opiniones, inquietudes, sugerencias en el contexto de la tolerancia y la libertad, proponer iniciativas en pro del fortalecimiento de la EFACC siendo escuchado con respeto y atención.
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. 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.

MANUAL DE CONVIVENCIA		
VERSIÓN: 001	CÓDIGO: GEF-MN-001	PÁGINA 9 DE 27

8. Participar en los diferentes eventos y procesos de circulación programados (así como representar al Instituto cuando éste 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. Tener el carnet que lo acredite e identifique como estudiante del IMCTC.
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.
17. Hacer uso del parqueadero del Centro Cultural y de Convenciones siempre y cuando presente la identificación que lo acredita como estudiante de las Escuelas de Formación, o si rigiera, realizar el pago de tarifas establecidas por la compañía a cargo del espacio.
18. Desarrollar las actividades artísticas en un ambiente libre de restricciones por motivos de raza, género, edad, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier índole, origen social, posición económica o condición social.

6.3.2 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 que se encuentran amparados bajo el Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006):

1. Conocer y dar cumplimiento a los derechos y deberes establecidos en el presente manual de convivencia.
2. Realizar el proceso de inscripción, matrícula completa y adecuadamente.
3. Cumplir con la normatividad y disposiciones académicas, culturales, educativas, administrativas y disciplinarias establecidas por la EFACC y el Instituto.
4. Descargar e imprimir carnet estudiantil en el material requerido que lo acredita como miembro de la EFACC y portarlo en un lugar visible, para el ingreso al centro cultural, préstamo de elementos de almacén, permanencia en las clases y presentaciones institucionales.
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. Presentarse de manera regular y puntual a las sesiones de clase programadas y completar mínimo el 85% de las asistencias durante el semestre.

MANUAL DE CONVIVENCIA		
VERSIÓN: 001	CÓDIGO: GEF-MN-001	PÁGINA 10 DE 27

8. Informar sobre su estado de salud física y psicológica, diagnóstico y manejo en su caso específico, de esto depende el proceso y avance de cada estudiante.
9. 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.
10. Mantener en orden y adecuado estado de limpieza las instalaciones del Centro Cultural como: salones, baños, corredores y demás espacios de acuerdo a las indicaciones establecidas por el instituto, así como no correr en los pasillos, ahorrar agua, velar por el uso adecuado de los instrumentos, elementos y accesorios que requiera para el desarrollo de sus actividades formativas.
11. Respetar y velar por el cuidado de las obras artísticas expuestas, como esculturas, pinturas, instalaciones y demás material artístico que se encuentren dentro de la galería y espacios designados por el Instituto para la realización de exposiciones, so pena de responder ante cualquier daño ocasionado a las mismas.
12. 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 el desarrollo de las clases y los espectáculos artísticos de cada área.
13. 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, absteniéndose de uso de elementos que no correspondan la actividad (vestuario, dispositivos móviles y electrónicos, entre otros) siempre dejando en alto la imagen de la institución.
14. Abstenerse de usar lenguaje discriminatorio a personas o grupos de personas por razón de sexo o género. Usar términos no sexistas al referirse a la comunidad en general del IMCTC
15. Seguir el conducto regular en caso de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, respetando los canales de comunicación y manifestándose con amabilidad, cordialidad y prudencia.
16. Propender por la construcción de una cultura de convivencia y buen trato, apropiando actitudes de respeto hacia los demás.
17. Comunicar pronta y oportunamente a su acudiente o a quien corresponda: circulares, citaciones, notificaciones, permisos y demás comunicaciones emitidas por el Instituto.
18. Informar con antelación a su formador vía correo institucional las razones para ausentarse de clase, presentando la debida justificación.
19. No portar armas de ningún tipo, ni objetos que puedan generar violencia y causar algún daño.
20. 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.
21. Adquirir los elementos que se soliciten para el desarrollo de las actividades.
22. Respetar el respectivo reglamento de clase y demás disposiciones particulares que se den por área o expresión artística.
23. 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.
24. No consumir bebidas y/o alimentos en las instalaciones del Instituto.
25. Brindar apoyo, cuando sea requerido, en las diferentes actividades y eventos programados.

26. 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.
27. Hacer uso del sitio indicado para elementos ajenos a la clase como: bicicletas, coches para bebé, caminadores, sombrillas y otros.
28. La comunidad estudiantil de primera infancia debe asistir con un acudiente o adulto responsable, en caso de presentarse alguna eventualidad.
29. El Instituto rechaza categóricamente las relaciones sentimentales entre formadores y estudiantes, máxime cuando se trata de un menor de edad.
30. 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.
31. Mantener informado a su formador y/o coordinador de área sobre cualquier novedad de su proceso formativo.
32. Reportar cualquier situación o acto relacionado con el hurto, sustracción, daño o intención de afectación de los instrumentos y/o elementos que hacen parte de la dotación de las escuelas de Formación Artística del Instituto de Cultura y Turismo de Cajicá.
33. Hacer uso responsable y ético de los recursos digitales e institucionales, como el correo institucional, plataformas educativas, redes sociales y herramientas tecnológicas proporcionadas por el Instituto.
34. Evitar la grabación de clases, presentaciones o a cualquier miembro de la comunidad sin su consentimiento, respetando el derecho a la privacidad y a la imagen personal.
35. Promover una cultura de inclusión y respeto por la diversidad, evitando toda forma de discriminación por razones de género, orientación sexual, etnia, discapacidad, nivel socioeconómico, religión u otras condiciones.
36. Participar activamente en las actividades pedagógicas, culturales y comunitarias propuestas por la EFACC, como parte integral de su proceso de formación artística y ciudadana.
37. Abstenerse de compartir contenidos inapropiados, violentos, ofensivos o que afecten la convivencia dentro y fuera de los espacios del Instituto, incluyendo redes sociales y medios digitales.
38. Respetar los espacios y tiempos de los formadores y demás personal, evitando interrupciones o comportamientos que afecten el desarrollo adecuado de las actividades.
39. Fomentar el trabajo en equipo, la solidaridad y la colaboración entre compañeros, con el fin de fortalecer el sentido de comunidad.
40. Reconocer y respetar la autoridad pedagógica y administrativa del Instituto, aceptando con disposición las orientaciones que contribuyan a su proceso formativo.
41. Evitar cualquier tipo de acoso o intimidación (bullying) físico, verbal, psicológico o digital (ciberacoso) dentro de la comunidad educativa, promoviendo relaciones sanas y empáticas.
42. Hacer uso adecuado y respetuoso de los canales de comunicación virtuales, evitando el lenguaje ofensivo o la difusión de rumores que afecten la armonía institucional.
43. Contribuir activamente a la resolución pacífica de conflictos, privilegiando el diálogo, la mediación y el respeto mutuo.
44. Promover el sentido de pertenencia hacia la EFACC y el Instituto de Cultura y Turismo de Cajicá, cuidando su buen nombre y reputación dentro y fuera del entorno académico.

MANUAL DE CONVIVENCIA		
VERSIÓN: 001	CÓDIGO: GEF-MN-001	PÁGINA 12 DE 27

6.3.3 DERECHOS DE LOS ARTISTAS 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:
 - 6.1. Diálogo con la persona involucrada
 - 6.2. De no llegarse a dar solución a la situación presentada, reunión con el coordinador de área y/o coordinador general, según sea el caso.
 - 6.3. 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.
7. Contar con un ambiente laboral seguro, saludable y libre de toda forma de acoso, hostigamiento, violencia o discriminación, tanto física como psicológica o digital.
8. Recibir apoyo institucional en situaciones de conflicto con miembros de la comunidad educativa (estudiantes, acudientes u otros formadores), especialmente en casos de agresión verbal, física o amenazas.
9. Disponer de los recursos pedagógicos, logísticos y tecnológicos mínimos necesarios para el desarrollo adecuado de sus clases, talleres o presentaciones.
10. Acceder a procesos de capacitación, actualización y formación continua en pedagogía, expresión artística, metodologías inclusivas, herramientas digitales, entre otros temas que fortalezcan su rol docente.
11. Participar en espacios de diálogo institucional y toma de decisiones sobre temas relacionados con los procesos pedagógicos, artísticos o de convivencia de la EFACC.
12. Tener claridad sobre sus funciones, carga horaria, cronogramas, tipo de contrato, pagos y demás condiciones laborales desde el inicio de su vinculación.
13. Ser reconocidos y valorados por su labor artística y pedagógica como actores fundamentales del desarrollo cultural del municipio.
14. Solicitar acompañamiento psicosocial o institucional ante situaciones que afecten su bienestar emocional, especialmente si impactan su desempeño en el aula o con la comunidad.

15. Ser informados con anticipación suficiente sobre cambios en el calendario académico, asignaciones o nuevas actividades que requieran preparación adicional.
16. Expresar libremente su pensamiento en el marco del respeto, la ética profesional y los principios de la convivencia institucional.
17. Solicitar conciliaciones o mediaciones institucionales en caso de conflictos interpersonales con miembros del equipo de trabajo o estudiantes.
18. Hacer uso de los canales institucionales para la divulgación de su trabajo artístico como parte del reconocimiento a su quehacer formativo.

6.3.4 DEBERES Y COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD DE FORMADORES Y ADMINISTRATIVOS

La comunidad de artistas formadores 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 en un lugar visible para el ingreso, permanencia en las instalaciones del instituto, cualquiera que sea, así como en las representaciones institucionales.
7. Respetar a compañeros, coordinadores, personal administrativo, personal de servicios generales y demás comunidad del IMCTC.
8. Abstenerse de usar lenguaje discriminatorio a personas o grupos de personas por razón de sexo o género. Usar términos no sexistas al referirse a la comunidad en general del IMCTC
9. Hacer uso adecuado de las instalaciones, recursos, materiales y herramientas de trabajo como instrumentos, partituras, vestuarios, equipos, etc.; propendiendo por su cuidado y conservación.
10. Mantener el orden y aseo en las instalaciones del IMCTC como: salones, baños, corredores, patios y demás espacios.
11. Mantener una excelente presentación personal y portar con decoro los uniformes de representación institucional.
12. 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.
13. Trabajar constantemente en la construcción de una cultura de convivencia y buen trato, enseñando y aplicando las normas básicas de urbanidad.
14. Solicitar con un mínimo de antelación de dos semanas, los permisos requeridos para ausentarse, presentando las justificaciones por escrito.
15. Adquirir los elementos que se solicite para el desarrollo de las actividades.
16. Respetar el reglamento de clase y demás disposiciones particulares que se dé por área o expresión artística.
17. No tomar posesión sin autorización de bienes ajenos, ya sea de alumnos, maestros de la EFACC, funcionarios o cualquier persona que esté dentro del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.
18. 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.

MANUAL DE CONVIVENCIA		
VERSIÓN: 001	CÓDIGO: GEF-MN-001	PÁGINA 14 DE 27

19. Brindar apoyo cuando sea requerido, en las diferentes actividades y eventos programados.
20. 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.
21. Abstenerse de establecer contacto personal, conversaciones privadas o relaciones informales con estudiantes a través de redes sociales, plataforma de mensajería instantánea u otros medios digitales ajenos a los canales oficiales de la institución.
22. Reportar o denunciar cualquier delito o acción que vulnere o amenace los derechos de la comunidad estudiantil atendiendo el debido proceso
23. 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.
24. Mantener un vocabulario acorde al contexto laboral, evitando desde todo aspecto realizar comentarios donde se llegue a sentir incomodidad o que vulnere la integridad de sus compañeros y estudiantes.
25. Participar activamente en los procesos de formación, capacitación y actualización organizados por el IMCTC, que contribuyan al mejoramiento de la práctica pedagógica, artística y profesional.
26. Velar por el cumplimiento del debido proceso en las situaciones disciplinarias o de conflicto que involucren a los estudiantes o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
27. Promover la inclusión, la equidad, el respeto por la diversidad étnica, cultural, de género, religiosa, entre otras, evitando cualquier acto de discriminación o exclusión.
28. Reportar oportunamente las fallas en la infraestructura, equipos o elementos que puedan representar un riesgo para la comunidad estudiantil o para el desarrollo adecuado de las actividades.
29. Garantizar la confidencialidad de la información personal y académica de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con la normativa vigente en protección de datos.
30. Participar en las reuniones institucionales y de área, aportando al desarrollo organizacional y a la planificación colectiva de los procesos formativos.
31. Fomentar el sentido de pertenencia institucional mediante una actitud proactiva, colaborativa y comprometida con los valores del IMCTC.
32. Realizar evaluaciones objetivas, justas y con criterios previamente establecidos, brindando retroalimentación oportuna a los estudiantes y padres de familia.
33. Asumir con responsabilidad y ética cualquier representación institucional dentro o fuera del IMCTC, procurando siempre una imagen positiva de la entidad.
34. Evitar el uso indebido de redes sociales u otros medios digitales para tratar asuntos institucionales o personales relacionados con estudiantes o compañeros de trabajo.
35. Mantener canales de comunicación claros, respetuosos y oportunos con todos los actores institucionales, propiciando el diálogo constructivo.

6.3.5 DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

Educar y formar en valores que empiece en la familia; por lo tanto, es de vital importancia el acompañamiento y responsabilidad 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.

6.3.6 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

1. Inscribir a sus hijos en los diferentes programas de formación artística.
2. Ser tratados con respeto, amabilidad y cordialidad.
3. Brindar atención de acuerdo con el conducto regular cuando la situación lo requiera en los horarios establecidos.
4. Solicitar información 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.

MANUAL DE CONVIVENCIA		
VERSIÓN: 001	CÓDIGO: GEF-MN-001	PÁGINA 15 DE 27

7. Recibir oportunamente información sobre las actividades que realiza la escuela tales como: reuniones, salidas, ensayos, presentaciones, etc.

6.3.7 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

1. Realizar el proceso de inscripción de sus hijos en las fechas establecidas y cumpliendo con los requisitos exigidos por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
2. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por las Escuelas de Formación Artística 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 institución.
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 institución, 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, artistas formadores, responsables de área, coordinador general, director ejecutivo 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 éste ocasione.
12. Por ningún motivo los padres de familia tendrán injerencia en las decisiones que se tomen a nivel formativo, operativo y/o administrativo, así como, en ninguno de los procedimientos que involucre las Escuelas de Formación Artística.
13. 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.

6.3.8 REGLAMENTACIÓN DE CLASES

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 los responsables 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 de clase, en caso de retraso informar al profesor, dando la posibilidad de ingresar con máximo 10 min de retardo. Pasado dicho tiempo, ya no podrá ingresar a clase y se aplicará la falla correspondiente.
2. 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 (vestuario, dispositivos móviles y electrónicos).
4. No sostener conversaciones ajenas al interés de la clase, cuando el formador se esté dirigiendo al grupo.
5. 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. Velar por el cuidado de objetos personales y de valor, ya que el instituto no se responsabilizará de su daño o pérdida.

MANUAL DE CONVIVENCIA		
VERSIÓN: 001	CÓDIGO: GEF-MN-001	PÁGINA 16 DE 27

8. Por fallas de los estudiantes, actividades de carácter institucional o por días festivos, las clases no se remplazan ni se reprograman.

6.3.9 PARTICIPACIONES Y REPRESENTACIONES

1. La comunidad estudiantil seguirá el manual de convivencia acatando 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.

6. Los lineamientos y dinámicas de participación en agrupaciones, así como la selección de repertorio o cualquier otra decisión referente a las actividades de representación, serán establecidas con plena autonomía, por parte de la institución, el responsable de área o el director titular sin derecho a objeción.

7. La permanencia del estudiante en agrupaciones institucionales y la representación artística dependerá del cumplimiento de sus deberes, la asistencia mínima al 85% de clases y ensayos, y de cumplir con las condiciones de préstamo de elementos, orden y limpieza de los espacios.

8. Los integrantes de las agrupaciones deberán asistir a las actividades de representación institucional con el uniforme o vestuario asignado y portarlo con decoro. Deberán abstenerse de usar elementos como gafas de sol, chaquetas o accesorios, celulares o dispositivos electrónicos durante la presentación.

9. Para las representaciones institucionales, festivales, encuentros o concursos se designarán brigadas de atención primaria a emergencias, estas serán conformadas por artistas formadores y/o personal a cargo de bienestar institucional.

10. La participación en eventos y representaciones institucionales debe ser asumida con compromiso y responsabilidad, asistiendo puntualmente a los ensayos, convocatorias y presentaciones programadas.

11. Todo integrante de una agrupación institucional debe prepararse técnica y artísticamente con anticipación, siguiendo las indicaciones de su formador, garantizando así una presentación de calidad.

12. Está prohibido realizar cualquier tipo de manifestación política, religiosa o ideológica durante las representaciones institucionales, salvo que haya sido previamente autorizada por la Coordinación General y esté enmarcada en un contexto formativo.

13. En actividades fuera del instituto, los estudiantes deberán respetar las normas del lugar visitado y acatar las instrucciones del formador responsable o del personal designado por la institución.

14. En caso de imposibilidad para asistir a una representación, el estudiante deberá notificar con la debida anticipación y justificar su ausencia por escrito. La no asistencia injustificada podrá afectar su permanencia en el grupo.

15. Durante las representaciones, los estudiantes deben abstenerse de consumir alimentos, bebidas o realizar actividades personales que afecten la imagen institucional o la calidad artística del evento.

16. Los estudiantes no podrán realizar presentaciones institucionales por cuenta propia ni en nombre del Instituto sin autorización previa de la Coordinación General.

17. Cualquier uso de imágenes, videos o grabaciones de presentaciones institucionales con fines de difusión pública (redes sociales, medios de comunicación, etc.) debe contar con la autorización expresa del Instituto.

18. En caso de representación fuera del municipio, los estudiantes deberán cumplir con las normas de seguridad, convivencia y comportamiento establecidas, manteniéndose en grupo y bajo supervisión institucional en todo momento.

19. El uso de uniformes, vestuario y elementos institucionales deberá ajustarse a los lineamientos establecidos, evitando alteraciones o modificaciones no autorizadas.

6.3.10 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 de optimizar las posibles soluciones y agilizar trámites y procesos.

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

1. Artista Formador del programa.
2. Responsable de área.
3. Responsable General de Escuelas de Formación.
4. Director ejecutivo.

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

1. Dirigirse al artista formador respectivo, quién deberá escucharle de manera objetiva, buscando dar solución a la situación.
2. En segundo lugar, y en caso de no lograr solución con el artista formador, este deberá solicitar una reunión con el responsable 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 artista formador y el responsable de área, pasarán el caso al coordinador general.
4. La dirección ejecutiva dará curso a las situaciones que no hayan sido resueltas en las instancias anteriores.
5. Corresponderá a la Dirección Ejecutiva asumir la atención y resolución de los casos cuya complejidad o particularidad no haya permitido una solución efectiva dentro de las etapas previas del proceso institucional. Esta actuación se llevará a cabo únicamente cuando se haya constata-do, mediante el análisis riguroso de los antecedentes y del expediente correspondiente, que las dependencias responsables agotaron los mecanismos de análisis, valoración y gestión conforme a los protocolos, normativas internas y principios de debido proceso aplicables en cada caso."

6.3.11 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, coordinación general, de áreas y artistas 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:

- **TIPOLOGIAS:** 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 artista formador y en caso de una significativa reincidencia se hará la intervención en el debido proceso como situación de Tipo I.

- **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.

1. Llegar reiteradamente tarde al inicio de las clases o a las actividades programadas.
2. Ausencia reiterada a la clase sin justificación.
3. Hacer uso de un lenguaje inadecuado, vulgar u ofensivo, ya sea verbal o acompañado de gestos.
4. Retirarse de la clase sin autorización o justificación alguna.
5. Realizar actividades comerciales dentro de la Institución.
6. Fomentar o contribuir al desorden en el desarrollo de la clase, representaciones y dentro de la Institución.
7. Manifestaciones o demostraciones exageradas de afecto o de relaciones sentimentales de pareja.
8. No respetar el debido conducto regular.
9. No portar el carnet institucional en un lugar visible durante las clases, permanencia en los espacios y los procesos de circulación y representación del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
10. No hacer uso adecuado del Uniforme representativo de las EFAAC del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá
11. Incumplir los protocolos de seguridad implementados por el Instituto, así como los establecidos para los diferentes servicios y actividades institucionales.
12. No cuidar instrumentos o elementos de las EFACC durante salidas representativas, ensayos y/o prácticas individuales.

• PROTOCOLO DE ATENCIÓN

1. Restablecer compromisos y hacer seguimiento.
2. Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas.
3. En caso de tratarse de un menor de edad, se hace llamado al acudiente o padre de familia informando la situación, posterior a ello se fijan formas de solución imparcial y mediando de manera pedagógica con las personas involucradas.
4. Fijar formas de solución de manera imparcial y justa con acciones que reparen los daños causados y el restablecimiento de los derechos de reconciliación.

• DEBIDO PROCESO

1. Llamado de atención verbal o por escrito por parte del artista formador responsable de la clase, dejando evidencia en el seguimiento de actividades del plan pedagógico y verificación de los acuerdos para el debido seguimiento.
2. Llamado de atención escrito con solicitud de acudiente para sentar precedentes y fijar compromisos por escrito.
3. Verificación de los acuerdos y seguimiento a su cumplimiento.
4. Llamado de atención escrito para establecer compromisos mediante oficio.
5. Llamado de atención verbal por parte del coordinador de área, dejando evidencia en el informe de actividades.
6. Después de cinco (05) fallas continuas injustificadas, el estudiante perderá su cupo y por tanto su condición de antigüedad, en caso de querer reintegrarse deberá hacer el proceso como nuevo aspirante.

• SITUACIONES MODERADAS, 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.

1. Reincidir en las faltas leves por tres ocasiones.
2. Agredir de palabra y/o hecho a compañeros, formadores, directivos y comunidad en general.
3. Usar información sin autorización, así como tergiversarla, crear calumnia sobre administrativos, formadores o estudiantes o crear rumores en redes sociales.
4. Causar daño a la imagen de la escuela, el Instituto y/o a sus miembros.
5. Asistir en estado de embriaguez y/o bajo efectos de sustancias psicoactivas; de igual manera consumirlas, portarlas y/o expenderlas.
6. Realizar o inducir a otros a cometer faltas contra la moral y las buenas costumbres.
7. Portar armas o cualquier tipo de elementos o sustancias que pongan en riesgo la integridad humana.
8. Incurrir o inducir a robo, hurto, falsificación y/o plagio.
9. Abandonar o desertar de actividades, salidas y eventos, poniendo en riesgo su integridad personal y de la comunidad.
10. Todo acto de sabotaje a los cursos, audiciones, evaluaciones, presentaciones y otras actividades propias de la escuela.
11. 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.
12. Sustraer y utilizar material, uniformes, instrumentación, vestuario y demás elementos de la escuela sin previa autorización y justificación de destino.
13. Discriminación de credo, género o raza hacia alguna persona de la comunidad perteneciente al Instituto.
14. Utilizar el carnet de otro usuario para ingresar a las instalaciones del Centro Cultural, solicitar instrumental suplantar en cualquier tipo de actividad.

• PROTOCOLO DE ATENCIÓN

1. Brindar atención inmediata en salud física y psicológica a los afectados.

MANUAL DE CONVIVENCIA		
VERSIÓN: 001	CÓDIGO: GEF-MN-001	PÁGINA 20 DE 27

2. Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar acciones en su contra.
3. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
4. Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido.
5. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
6. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas y/o restablecimiento de derechos.

Determinar acciones restaurativas que pueden ser morales y/o económicas, frente a los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.

• DEBIDO PROCESO

1. Reunión con las partes involucradas.
2. En caso de reincidencia de la tipología I se iniciará un seguimiento con notificación escrita por parte del coordinador de área al coordinador general.
3. 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 procedimiento disciplinario correspondiente.
4. Si el comportamiento del estudiante, padre de familia o acudiente, en cualquier caso, atenta, 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.
5. 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.
6. 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.

6.3.12 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. Responsable de área.
2. Responsable General de Escuelas de Formación
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 LEVES TIPO I

Se definen como acciones involuntarias o voluntarias que no afectan de manera permanente a una persona. Son situaciones de Tipo I aquellas que muestran incumplimiento en una sola oportunidad de las situaciones Tipo II. 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 II.

1. Llegar reiteradamente tarde al inicio de las clases o a las actividades programadas.
2. Cancelación de clases sin justificación ni previo aviso.
3. Hacer uso de un lenguaje inadecuado, vulgar u ofensivo ya sea verbal o acompañado de gestos y ademanes.
4. Retirarse de la clase o de las actividades sin justificación alguna.
5. Realizar actividades comerciales dentro de la Institución.
6. Manifestaciones o demostraciones exageradas de afecto o de relaciones sentimentales de pareja.
7. No respetar el debido conducto regular.
8. No portar el carnet en un lugar visible.

• PROTOCOLO DE ATENCIÓN

1. Restablecer compromisos y hacer seguimiento.
2. Mediar por medio del diálogo con las personas involucradas
3. Fijar formas de solución de manera imparcial y justa con acciones que reparen los daños causados y el restablecimiento de los derechos de reconciliación
4. Restablecer compromisos y hacer seguimiento.

• PROCEDIMIENTO

1. Llamado de atención verbal por parte del responsable de área, dejando evidencia en el informe de actividades.
2. Verificación de los acuerdos y seguimiento a su cumplimiento.
3. Llamado de atención escrito para establecer compromisos mediante oficio.

• SITUACIONES MODERADAS TIPO II

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.

1. Reincidir en las faltas leves por tres ocasiones (negligencia y el descuido)
2. Agredir verbalmente y/o físicamente a compañeros, formadores, directivos y a la comunidad en general.
3. Usar información sin autorización, así como tergiversarla.
4. Causar daño a la imagen de estudiantes, padres o acudientes de las escuelas de formación, el Instituto y/o a sus miembros.
5. Asistir en estado de embriaguez y/o bajo efectos de sustancias psicoactivas; de igual manera consumirlas, portarlas y/o expenderlas.
6. Portar armas o cualquier tipo de elementos o sustancias que pongan en riesgo la integridad humana.
7. Incurrir o inducir a robo, hurto, falsificación y/o plagio.

MANUAL DE CONVIVENCIA		
VERSIÓN: 001	CÓDIGO: GEF-MN-001	PÁGINA 22 DE 27

8. Abandonar o desertar de actividades, salidas y /o eventos, poniendo en riesgo su integridad personal y de la comunidad.
9. Todo acto de sabotaje a los cursos, audiciones, evaluaciones presentaciones y otras actividades propias de la escuela
10. 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.
11. Sustraer y utilizar material, uniformes, instrumentación, vestuario y demás elementos de la escuela sin previa autorización y justificación de destino.
12. Discriminación de credo, género o raza hacia alguna persona de la comunidad perteneciente al Instituto.
13. Utilizar el carnet de otro usuario para ingresar a las instalaciones del Centro Cultural, solicitar instrumental suplantar en cualquier tipo de actividad.

• PROTOCOLO DE ATENCIÓN

1. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
2. Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar acciones en su contra.
3. Determinar acciones restaurativas que pueden ser morales y/o económicas, frente a los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
4. Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido, actuando bajo la Ley 1335 de 2009 capítulo V, con la disposición bajo la normatividad del artículo 19 de la misma ley
5. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes involucrados.

• PROCEDIMIENTO

1. En caso de reincidencia de las tipologías I y II se iniciará un seguimiento con notificación escrita por parte del responsable de área al coordinador general.
2. Asesoría y acompañamiento Psicológico desde el área de Bienestar Institucional y Recurso Humano.
3. Si el comportamiento por parte del artista formador es reiterado, se informará al coordinador general, con el fin de iniciar el proceso disciplinario correspondiente, obteniendo como consecuencia la terminación del contrato suscrito con la entidad.
4. Si el comportamiento del formador en cualquier caso atenta contra la vida propia y de los demás, la integridad, dignidad, derechos fundamentales o la institución, se quebranta el fundamento de la convivencia.
5. Una vez finalizado el debido proceso en la institución o si la situación lo amerita se activará el protocolo y se remitirá a las autoridades externas competentes en materia de protección y restablecimiento de derechos (como Defensoría o Comisaría de Familia) y, si hay indicios de la comisión de un delito, la correspondiente denuncia debe ser ante la Fiscalía General de la Nación.

• PROCEDIMIENTO

1. Mediar por medio del diálogo con las personas involucradas.
2. En caso de reincidencia de la tipología I se iniciará un seguimiento con notificación escrita por parte del coordinador de área y el coordinador general.
3. Si el comportamiento es reiterado, será informado primero al coordinador de área y luego al coordinador general, con el fin de iniciar el proceso disciplinario correspondiente.
4. Si el comportamiento del formador, atenta contra la vida propia y de los demás, la integridad, dignidad y derechos fundamentales o el Instituto, se quebranta el fundamento mismo de la convivencia, obtendrá como consecuencia la expulsión inmediata y definitiva del Instituto.
5. 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.

• SITUACIONES GRAVES, TIPO III

Situaciones que no revistan características de la comisión de un delito y que cumplan cualquiera de estas condiciones:

1. Se presenten de manera sistemática o repetida,
2. 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.
3. Reincidir en las faltas leves o moderadas por tres ocasiones.
4. Agredir de palabra y/o hecho a compañeros, directivos y demás colaboradores del Instituto.
5. Usar información sin autorización, así como tergiversarla.
6. Causar daño a la imagen de la escuela, el Instituto y/o a sus miembros.
7. Asistir al Instituto en estado de embriaguez y/o bajo efectos de sustancias psicoactivas; de igual y las buenas costumbres.
8. Portar armas o cualquier tipo de elementos o sustancias que pongan en riesgo la integridad humana.
9. Incurrir o inducir al robo, hurto, falsificación y/o plagio.
10. Abandonar o desertar de actividades, salidas y eventos, poniendo en riesgo su integridad personal y la de la comunidad.
11. Acosar de manera verbal, escrita o físicamente a estudiantes, pares o personal administrativo y colaboradores del IMCTC.
12. Tener contacto personal o conversaciones privadas con estudiantes a través de redes sociales, aplicativos de mensajería instantánea u otros medios digitales diferentes a los oficiales.
13. Todo acto de sabotaje a los cursos, audiciones, evaluaciones, presentaciones y otras actividades propias de la escuela.
14. Mantener o establecer relaciones afectivas con estudiantes más aún cuando son menores de edad.
15. 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.

• PROTOCOLO DE ATENCIÓN

1. Brindar atención inmediata en salud física.
 2. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
 3. Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar acciones en su contra.
 4. Informar de manera inmediata al coordinador general cualquier eventualidad.
 5. Generar espacios de atención y comunicación para exponer la situación.
 6. Determinar acciones restaurativas frente a los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- Si el procedimiento adelantado por el conducto regular establecido por el IMCTC no llega a feliz término se procederá a la terminación del contrato.

6.3.13 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 artista formador, director o responsable 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, artistas formadores, directores y responsables de área, 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.

6.4 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:

1. La Dirección Ejecutiva del Instituto.
2. La Coordinación General de las EFACC.
3. El equipo de responsables de área.
4. Los artistas formadores de las EFACC.

6.5 ALMACÉN Y ARCHIVOS

Los recursos de almacén y archivos se podrán utilizar a manera de préstamo; en primer lugar, al artista 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 acceder a los diferentes elementos el estudiante o artista formador deberá dejar en calidad de prenda el documento que lo acredita como miembro del Instituto dentro de las Escuelas de Formación Artística, para llevar el control y prevenir daños o pérdidas de inventario, los encargados de almacén llevarán un registro de salida e ingreso de dichos elementos.

Será responsabilidad del estudiante o artista formador velar por el cuidado de los elementos que se le faciliten para el desarrollo de sus actividades y en caso de daño o pérdida deberá asumir el costo de reparación o reposición.

6.6 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.

6.7 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, tratamiento de datos personales, entendiéndose que se limita a información académica y concerniente a temas de las EFACC.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD
Director Ejecutivo	Liderar la revisión y ajuste de los lineamientos adoptados en el presente manual, garantizar la divulgación, promover la participación de los estudiantes, padres de familia, colaboradores y su cumplimiento, propender por la aplicación de los procedimientos y protocolos de atención establecidos en el Manual de Convivencia.

MANUAL DE CONVIVENCIA		
VERSIÓN: 001	CÓDIGO: GEF-MN-001	PÁGINA 25 DE 27

Profesional Universitario	<p>Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y normas establecidas en el Manual de Convivencia.</p> <p>Proporcionar recursos y apoyo a los artistas formadores, responsables de área y personal administrativo para que puedan implementar el Manual, garantizando su cumplimiento.</p> <p>Monitorear y evaluar el cumplimiento de los lineamientos e identificar estrategias de mejora.</p> <p>Resolver diferencias y tomar medidas correctivas o disciplinarias cuando sea necesario siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Convivencia</p>
Responsable General EFACC	<p>Revisar y actualizar el Manual de Convivencia garantizando que se adapte a las necesidades de la institución.</p> <p>Divulgar y promover el Manual de Convivencia entre los estudiantes, artistas formadores, padres de familia y comunidad en general asegurando su comprensión y aplicación.</p> <p>Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las normas y lineamientos para detectar áreas de mejora.</p> <p>Intervenir en la mediación y resolución de situaciones aplicando los procedimientos relacionados en el Manual de Convivencia.</p>
Responsable de Área	<p>Divulgar y socializar los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia con artistas formadores, estudiantes y padres de familia.</p> <p>Fomentar, garantizar y velar por el cumplimiento de las reglas establecidas en el Manual de Convivencia hacia formadores y comunidad estudiantil, identificar y reportar inconsistencias presentadas por estudiantes.</p> <p>Activar los canales de atención según la situación que corresponda.</p>
Artistas Formadores	<p>Conocer y aplicar el Manual de convivencia en sus prácticas formativas, asegurándose que estudiantes y padres de familia comprendan y respeten las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Promover ambientes de respeto y convivencia en cualquier espacio destinado para la formación o representación, fomentando el respeto, la tolerancia y solidaridad entre los estudiantes.</p> <p>Garantizar y velar por el cumplimiento de las reglas establecidas en el Manual de Convivencia, identificar y reportar inconsistencias presentadas por estudiantes.</p> <p>Comunicar a padres de familia, responsables de área o autoridades institucionales sobre cualquier situación que requiera atención especial.</p>
Psicología	<p>Contribuir en la construcción, actualización del Manual de Convivencia, apoyar a los actores involucrados en la formación para su cumplimiento, promover ambientes de aprendizaje democráticos, tolerantes y respetuosos, asegurar que las normas del Manual se apliquen correctamente, intervenir y hacer seguimiento a las situaciones de vulneración de derechos y cualquier problema de convivencia.</p>
Área SST	<p>Integrar el Manual de Convivencia con los protocolos de SST, promover la cultura de prevención y de sanas relaciones de</p>

	convivencia. Desarrollar campañas de sensibilización y capacitación sobre la importancia de la seguridad y salud con usuarios y colaboradores.
Comunidad Estudiantil	Conocer, acatar y respetar el Manual de Convivencia, cumpliendo las normas y lineamientos relacionados allí. Evidenciar respeto a compañeros, artistas formadores, responsables de área y todo personal vinculado a la institución. Mantener un comportamiento decoroso en la institución, evitando conductas que afecten la convivencia. Participar en actividades que promuevan la convivencia y el respeto mutuo.
Padres de Familia y/o Acudientes	Conocer y apoyar el Manual de Convivencia cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos. Hacer acompañamiento en el proceso de formación, fomentar y promover los principios y valores de los estudiantes inculcados desde el núcleo familiar, así como promover en el estudiante el cumplimiento del reglamento de clase y lineamientos referenciados en el Manual de Convivencia. Comunicar a la institución cualquier situación que vulnere la integridad del estudiante o que requiera de atención especial Participar en actividades que promuevan la convivencia y el respeto mutuo.

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Emisión del documento	05/12/2025

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

CONTROL DE DOCUMENTOS			
RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Elaboró	John Jairo Moncada		CPS-Responsable General EFACC
Elaboró	Diego Carreño		CPS-Psicología
Elaboró	Zaira Ramos		CPS-SST
Revisó	Astrid Bello		CPS-Asesor Jurídico
Revisó	Franz Barreto		Profesional Universitario
Aprobó	Darwin Arturo Trujillo		Director Ejecutivo

