

Manual de Convivencia
Educación para el trabajo y desarrollo humano



INSTITUTO DE EDUCACIÓN COMFENALCO
“Consuelo Montoya Gil”

Versión 5 octubre del 2020

CONSIDERANDO:

Que los artículos 73 (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.) y 87 (REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA), de la Ley 115 de 1994 establecen el Reglamento o Manual de Convivencia para todos los centros educativos. Que el artículo 144 (Funciones del Consejo Directivo) de la misma Ley, literal C, señala como función del Consejo Directivo adoptar el Reglamento de la Institución, de conformidad con las normas vigentes, y que esto se encuentra reglamentado en el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994. Que la Ley 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 de 2013, establece la necesidad de realizar ajustes acordes con el “Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar”.

Que el Artículo 17 del Decreto 1860 de 1994 (REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA) reglamenta lo establecido en la Ley 115, según la cual se requiere la participación de la comunidad educativa para la discusión y construcción del Reglamento o Manual de Convivencia, para que el CONSEJO DIRECTIVO de la Institución, adopte y socialice este manual.

Que el Consejo Directivo de la Institución, se reunirá ordinariamente para revisar, evaluar y aprobar la ruta seguida en la construcción del presente MANUAL DE CONVIVENCIA el cual debe estar acorde con las normas citadas anteriormente. Por lo tanto,

PROPONE:

Artículo 1º: Aprobar la reforma al actual Manual de Convivencia del Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Comfenalco después de un estudio, de deliberación y consenso de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

Artículo 2º: Establecer un manual de convivencia específico para la educación y para el trabajo, el cual permita la promoción de la Convivencia en la Institución.

Artículo 3º: Dar a conocer el texto completo del Manual de Convivencia a toda la Comunidad Educativa para su aprobación.

PRESENTACIÓN

“Si queremos tener nuevas formas de convivencia social, en donde la protección de la vida y la felicidad sean posibles, debemos construirlas. La convivencia se aprende, se construye y se enseña. Es tarea de toda la vida de una persona y de una sociedad” (Toro, José Bernardo, 1991).

Para responder a las necesidades de hoy, complementar la educación de la familia y cumplir los derechos y deberes consagrados en la Constitución y demás disposiciones legales, el Instituto de Educación COMFENALCO Consuelo Montoya Gil ha revisado su Manual de Convivencia con la colaboración de las directivas, docentes y estudiantes. Donde se orientan las normas a la que se han de ajustar las acciones educativas para que resulten, además de correctas benéficas a los estudiantes de la institución (se entiende por institución, la comunidad totalmente integrada: directivas, docentes, estudiantes, personal administrativo y personal de servicios). Y este a su vez permite ser utilizado para atender y resolver todas las situaciones de índole académica y administrativa, que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa.

CONSIDERANDO: Que los artículos 73 (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.) y 87 (REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA), de la Ley 115 de 1994 establecen el Reglamento o Manual de Convivencia para todos los centros educativos.

Que el Artículo 17 del Decreto 1860 de 1994 (REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA) reglamenta lo establecido en la Ley 115, según la cual se requiere la participación de la comunidad educativa para la discusión y construcción del Reglamento o Manual de Convivencia, para que el CONSEJO ACADEMICO de la Institución, adopte y socialice este manual. Que el Consejo Académico de la Institución, reunido ordinariamente el día 30 de Septiembre de 2020, estudió la ruta seguida en la construcción del presente MANUAL DE CONVIVENCIA y lo encontró acorde con las normas citadas anteriormente.

CAPITULO I HORIZONTE INSTITUCIONAL

Artículo 1: El presente manual está diseñado acorde a los principios y fundamentos institucionales definidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

- ❖ Brindamos la oportunidad de cerrar las brechas de formación de los usuarios, para que obtengan mayores oportunidades de desarrollo como seres humanos competentes.

❖ MISIÓN.

Brindar experiencias de formación en las etapas de la vida; desde la educación inicial, educación formal, ETDH y educación continua para la población afiliada y no afiliada, creando oportunidades para el bienestar y el desarrollo, bajo los principios de solidaridad, equidad e inclusión basados en la innovación, la sostenibilidad y las nuevas tecnologías que contribuyan a una mejor sociedad.

❖ VISIÓN.

En el año 2025, ser reconocidos como una institución que brinda experiencias educativas de calidad desde la educación inicial, educación formal, ETDH y educación continua, mediante programas innovadores, flexibles e integradores, bajo principios de equidad, inclusión y sostenibilidad

❖ OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

- Ofrecer programas de óptima calidad y pertinencia, basados en un enfoque por competencias, que cumpla con las necesidades del sector productivo.
- Que nuestros egresados respondan, a los valores, conocimientos, necesidades e intereses de la sociedad Colombiana, en los cuales se conjuguen el compromiso ciudadano, el desarrollo social, la fundamentación científica y técnica y una correcta capacitación para el desempeño laboral.
- Crear vínculos con el sector de la producción, mediante convenios de práctica para que los estudiantes puedan desarrollar las competencias en la realidad laboral.
- Articular nuestros programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en cadenas de formación, para que a los estudiantes se les facilite en el futuro el acceso a la Educación Superior.

❖ VALORES INSTITUCIONALES.

Teniendo en cuenta que el Instituto de Educación para el trabajo y Desarrollo Humano Comfenalco, busca mejorar el proceso de socialización de competencias laborales, se tendrán los siguientes valores como facilitadores del proceso:

LA VIDA:

El derecho a la vida, a la calidad de vida y a un ambiente sano, en tanto el derecho a la vida no sólo es el de estar vivo, sino el vivir en condiciones dignas; el derecho a la integridad personal.

Nuestros estudiantes se deben caracterizar por valorar su existencia, ser agradecido con todo lo que les rodea, aceptarse tal cual es, no dejarse derrotar por enfermedades o limitaciones, respetar la vida en todas sus formas. Aunado al derecho a una vida digna está el derecho a la libertad de luchar por la supervivencia de una manera ética y responsable.

EL SER HUMANO:

Ser un buen compañero, que actúa cotidianamente con un gran sentido ético, hospitalario en su quehacer, coherente, un modelo digno de imitar, caracterizarse por su optimismo, su prudencia y sabiduría, ser sencillo, humilde, sensible y pulcro. Solidario con sus compañeros y crítico ante cualquier tipo de discriminación o segregación por religión, raza, condición social o etnia.

MEJORAMIENTO CONTINUO:

Ser cada día una mejor persona, un mejor estudiante y un mejor ciudadano; comprometido consigo mismo, con el Instituto que lo forma, con su familia y con la transformación social y cultural de la sociedad a la cual le aportará la formación recibida. Ser estudioso, afanarse porque el Instituto quede bien representado, ser creativo y recursivo, procurar que sus aportes enriquezcan su formación personal, su vida de estudiante y la de sus compañeros.

VOCACIÓN DE SERVICIO:

Ayudar a otros, utilizando su capacidad, esfuerzo e inteligencia. Sensible ante la realidad social para que sus aportes y servicios sean generosos, desinteresados y oportunos. La vocación de servicio es una cualidad humana que promueve el Instituto desde su Misión, Visión y Políticas institucionales.

LA RESPONSABILIDAD:

Tener sentido de su misión en la vida y obrar libremente, de tal manera que sus actos sean coherentes con lo que piensa y siente; ser libre para tomar decisiones y consciente para rendir cuenta de sus propios actos, asumiendo las consecuencias. En el Instituto significa cuidar y respetar los bienes de la institución y los de los demás, asimismo ser puntual en sus compromisos.

LA INTEGRALIDAD Y CALIDAD:

Entender el valor de la certificación del Instituto, las políticas de calidad, seguir las normas y políticas institucionales, respetar los procedimientos y conocer el conducto regular en la institución.

LA CONCIENCIA ECOLÓGICA:

Nuestro estudiante se debe caracterizar por hacer del reciclaje una cultura de familia e institución, promover el manejo de los residuos sólidos, ayudar a no contaminar el medio ambiente, esmerarse por que sus compañeros entiendan el valor de la ecología, preocuparse por

cuidar y ahorrar agua, energía y materiales de trabajo y estudio, no fumar, cuidar la naturaleza y los animales y distinguirse en su salón de clase por el orden y el aseo.

LA FAMILIA

Nuestros estudiantes deben tener a su familia como prioridad, ser valorados por sus seres queridos, esforzarse por el progreso de sus familias, procurar el bienestar permanente de los suyos, esmerarse por que el Instituto sea una gran familia y preocuparse por mejorar todas aquellas situaciones que afecten la convivencia familiar.

LA SOLIDARIDAD:

Compartir información con sus compañeros, advertir a los demás sobre peligros, defender al Instituto ante comentarios inadecuados, alegrarse cuando los demás triunfan, acoger los proyectos de los demás como propios, ayudar a que el Instituto sea cada día una mejor institución de Educación de Niños, Jóvenes y Adultos, liderar procesos de compañerismo, participar en procesos comunitarios, mostrar ante situaciones de calamidad de los compañeros y la comunidad una actitud sensible y de ayuda, compartir lo que sabe y lo que tiene con facilidad.

POLITICA DE CALIDAD

Brindar experiencias de formación integral, pertinentes y de calidad a la comunidad educativa, que contribuyan a la misión social de la Caja de Compensación Familiar.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Aplicar la política de mejoramiento continuo y de evaluación sistemática en los procesos institucionales.
- Garantizar la alta calidad en la prestación del servicio educativo contando con personal competente.
- Fortalecer los procesos administrativos que aseguren la sostenibilidad y el Desarrollo de la institución.
- Consolidar la institución como obra educativa, que contribuya a la Transformación de la realidad socio-cultural.
- Promover proyectos de investigación, cultura y deporte: fundamentados en el desarrollo de competencias dentro del proceso de educación personalizada.

CALIDAD DE LOS AMBIENTES EDUCATIVOS

Elevar la calidad pedagógica y social de los ambientes de aprendizaje orientados a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; y de esta manera garantizar una formación competitiva tanto a nivel académico, social y laboral, que prepare efectivamente los estudiantes con miras al futuro. De igual manera, contribuir a la educación en relación con la creatividad, la innovación y el liderazgo que permita la sostenibilidad educativa.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

La filosofía institucional, se fundamenta en una visión integral de la persona, dotada de un cúmulo de potencialidades y capacidad para desarrollar sus capacidades intelectuales y sociales. El Instituto de educación para el trabajo y el desarrollo humano Comfenalco, contempla al estudiante como un ser dimensional, capaz de responder a los procesos formativos, que le permitan desarrollarse como un ciudadano útil a la comunidad, con unas características propias.

Dentro del trabajo curricular, la formación humana, tiene un énfasis especial, por la necesidad que se percibe, de formar personas sociales que ayuden a consolidar la vida personal, familiar, de las comunidades y el contexto social.

PROPÓSITOS INSTITUCIONALES

El Instituto concibe la educación como un proceso cuya finalidad es contribuir en la formación integral de sus estudiantes haciéndoles personas respetuosas, responsables, comprometidas, objetivas, justas, tolerante y líderes; sin discriminación alguna y en prevalencia del interés general; además la formación se centra en una visión empresarial, que permite la adquisición de competencias para el desempeño en el campo laboral y productivo.

Personas que se forman en y para la libertad de sí mismo y del medio social que lo rodea capaces de asimilar con responsabilidad su destino propio, el de la comunidad y prepararse para transformar la sociedad dentro del contexto al cual pertenece.

Al ingresar a la institución el estudiante se integra a una comunidad donde el trabajo, el respeto, la tolerancia, la responsabilidad mutua son la base de su organización.

El centro y el eje de ésta comunidad es el estudiante, hacia él y hacia su preparación integral se enfocan los objetivos, esfuerzos y servicios de todos sus miembros y de los elementos que faciliten su acción, pero así mismo el estudiante se ha de considerar el principal AUTOR DE SU FORMACIÓN y obrar siempre en busca de su crecimiento integral para lo cual deberá contribuir en:

- Cultivar sus potenciales a partir del adecuado desarrollo de sus capacidades, actitudes, habilidades y destrezas, para garantizar el éxito de su formación técnica.
- Sentirse persona y parte activa e importante de una sociedad que le ayuda a lograr su propia formación.
- Reconocer sus propios logros, fortalezas y limitaciones, evitando lesionar los derechos de los demás.
- Cultivar y vivenciar valores humanos.
- Educar para la vida donde lo importante es lograr el saber ser, y el saber hacer.
- Entender la disciplina como condición de orden y responsabilidad propia de cada miembro de la comunidad.
- Considerar los directivos, profesores y demás funcionarios como amigos y facilitadores del proceso educativo, guardándoles el debido respeto, acatando sus consejos y sugerencias.

- Considerar la cortesía, y el respeto por el otro, como la base de las relaciones interpersonales de la comunidad educativa.
- Colaborar en la medida de sus capacidades para que los objetivos planteados en la institución se cumplan de manera eficaz.

CAPITULO II MARCO LEGAL

El presente Manual de Convivencia del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Comfenalco, se fundamenta en: La Constitución Política de Colombia de 1991. Principalmente en los artículos que aportan elementos para una sana convivencia y una formación democrática.

Artículo 1: Las normas colombianas se fundamentan en el respeto por la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas.

Artículo 2: El estado debe asegurar la convivencia pacífica y la convivencia de un orden justo.

Artículo 13: Igualdad de derecho de las personas ante la ley.

Artículo 16: Libre desarrollo de la personalidad.

Artículo 27: Libertad de enseñanza.

Artículo 41: Fomentar las prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana.

Artículo 67: La educación como derecho de todo individuo cuya función es rescatar los valores como la paz, la democracia, relación y cultura.

Ley General de Educación o Ley 115 en los siguientes artículos.

- Artículo 73 y 87
- Ley 1075 del 2015

Establece para cada institución educativa, como parte del proyecto Educativo Institucional (PEI), el requerimiento de un Manual de convivencia, donde se expliquen los derechos y los deberes de la comunidad educativa en general, para regular sus interacciones con los otros estamentos educativos y estamentos internos de la Institución.

Artículo 42: La creación, organización y fundamento de programas y de establecimientos de educación no formal y la expedición de certificados de aptitud ocupacional, se regirá por la reglamentación que para el efecto expide el gobierno nacional.

Decreto 4904 de 16 de diciembre de 2009, reglamenta la organización, oferta y fundamento de la prestación del servicio público de educación para el trabajo y el desarrollo humano;

especialmente el capítulo III. De a lo establecido y de acuerdo lo contenido en la ley 1075 del 2015.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LAS CONTRAVENCIONES ESPECIALES QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PERSONAL.

Artículo 46. El que sin facultad legal averigüe hechos de la vida íntima o privada de otra persona, incurrirá en multa de cincuenta a cinco mil pesos. Si la conducta se realiza por medio de grabación, fotografía o cualquier otro mecanismo subrepticio, la multa se aumentará hasta en la mitad.

Artículo 47. El que divulgue los hechos a que se refiere el artículo anterior incurrirá en multa de cincuenta a cinco mil pesos. Si de tal divulgación se obtiene provecho personal, la multa se aumentará hasta en la mitad. En caso de reincidencia, la pena será de uno a seis meses de arresto.

CÓDIGO DE LA INFANCIA Y DE LA ADOLESCENCIA. Ley 1098 de 2006, Ley 1453 de 2011. Ley 1053 de 2011 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD CIUDADANA RELACIONADAS CON EL CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Artículo 94. Adiciónese dos nuevos párrafos al artículo 42 de la Ley 1098 de 2006, así:

PARÁGRAFO 1º. Considérese obligatorio que todas las instituciones educativas públicas y privadas estructuren un módulo articulado al PEI –Proyecto Educativo Institucional– para mejorar las capacidades de los padres de familia y/o custodios en relación con las orientaciones para la crianza que contribuyan a disminuir las causas de la violencia intrafamiliar y sus consecuencias como: consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, deserción escolar, agresividad entre otros.

PARÁGRAFO 2º. Las Secretarías de Educación Municipal y Departamental deberán orientar y supervisar las estrategias y metas del sistema psicopedagógico y las Instituciones deberán consignarlo dentro del Proyecto Educativo Institucional –PEI– como de obligatorio cumplimiento. La Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, y su Decreto Reglamentario 1965 del mismo año, tiene por objeto “contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación -Ley 115 de 1994- mediante la creación del sistema nacional de convivencia escolar” (Art. 1). Guía N° 49 para la convivencia escolar.

CAPITULO III DEFINICIÓN DE TERMINOS

ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

- **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Es un conjunto de estamentos, padres de familia, educadores y estudiantes.

- **COMPETENCIA LABORAL:** Es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores para desempeñar una actividad en el sector productivo.
- **CONDUCTO REGULAR:** Son los pasos a seguir en la solución de circunstancias determinadas.
- **CORRECTIVO:** Estrategia que favorece la forma de conciencia, de acciones y actitudes que deben ser modificadas para lograr una progresiva madurez.
- **CURRÍCULO:** Es el conjunto de criterios, plan de estudios, programas metodológicos y procesos que contribuyen a la formación integral y la construcción de la identidad cultural, nacional, regional y local.
- **DEBER:** Es el compromiso y responsabilidad de cada uno de los estamentos de la institución frente a la norma.
- **DERECHO:** Todo lo que corresponde a la persona por el mero hecho de serlo, con carácter esencial, inherente e inalienable.
- **DEBIDO PROCESO:** Conjunto de garantías de los estudiantes que se traduce en procedimientos, instancias y competencias en aras de facilitar la defensa técnica conforme a los principios constitucionales y legales.
- **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO:** La Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano es la que se ofrece con el objetivo de completar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.
- **ESTÍMULO:** Es el reconocimiento que la institución hace a los estudiantes para destacar su buen comportamiento, su desempeño académico sobresaliente o su participación esmerada en cualquier actividad curricular.
- **EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE:** Pruebas manifiestas de aprendizaje, recogidas directamente en el proceso de formación. Son recolectadas con la orientación del docente utilizando métodos, técnicas e instrumentos de evaluación seleccionados, según sean evidencias de conocimiento, de producto o de desempeño, permitiendo reconocer los logros obtenidos por el estudiante, en términos del saber, saber hacer y ser.
- **MANUAL DE CONVIVENCIA:** Es un medio pedagógico con el que cuenta la Institución para propiciar una convivencia pacífica en la práctica de los valores y compromisos institucionales.
- **NORMA:** Expresión jurídica de la conducta humana que realiza los máximos valores de la institución con el fin de garantizar una sana convivencia.
- **PERFIL:** características que identifican la persona en un determinado ambiente y le

permiten realizarse según su rol.

- **UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Es el conjunto de temas pertinentes a la estructura de una o varias disciplinas, conformada por unidades de labor académica.
- **FALTA:** Infracción voluntaria o culposa de una norma.
- **CONDUCTA:** Se entiende por conducta la actitud personal que compromete gravemente los principios y valores incorporados y proyectados socialmente, producto de la interiorización de los códigos morales y resultantes del conjunto de actos o actitudes que permiten a la persona desempeñarse moralmente en una situación dada de acuerdo a la ley 1620 de 2013 en lo que se refiere a los derechos humanos y derechos sexuales y reproductivos.

CAPITULO IV GOBIERNO ESCOLAR

Las instituciones educativas deberán establecer en su reglamento un gobierno escolar conformado por el rector, el consejo directivo y el consejo académico. En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los docentes, de los administradores en aspectos tales como la adopción y la verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar. En el Instituto de educación para el trabajo y desarrollo humano Comfenalco, el gobierno escolar es un sistema que coordina el funcionamiento académico-formativo mediante la práctica democrática, donde el docente debe fomentar el ejercicio de los valores cívicos, humanos, sociales y culturales.

ARTÍCULO 3: CONSEJO DIRECTIVO. De acuerdo con el artículo 143 de la Ley 115 de 1994, en cada establecimiento educativo existirá un Consejo Directivo integrado por:

Rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá.

Dos representantes docentes de la Institución.

Un representante de los estudiantes que curse un programa técnico que ofrezca la institución.

Representante de los (las) ex alumnos (as) de la institución.

Representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la Institución.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con estudiantes del establecimiento educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
- Adoptar el Reglamento o Manual de Convivencia.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos

estudiantes.

- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Presentar, el plan anual de actualización académica del personal docente, presentado por el rector.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes que ha de incorporarse al Reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos de elección para la escogencia democrática de quienes harán parte del gobierno escolar.
- Aprobar el presupuesto para el cobro de los derechos académicos, tales como: expedición de certificados y de constancias, duplicado de diplomas, entre otros.

REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.

Para la elección de representantes al Consejo Directivo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

DOCENTES: Estos deberán demostrar liderazgo, responsabilidad en las actividades que se desarrollan en la Institución, y ser autónomos y justos en sus decisiones. Serán nombrados por mayoría de votos y en reunión general.

ESTUDIANTE: Este debe demostrar madurez, poseer un buen desempeño académico y de convivencia, capacidad de liderazgo. Será escogido entre los estudiantes de último semestre de los diferentes programas, nombrado por mayoría de votos.

EGRESADO: Será nombrado en Asamblea promovida por la Institución.

REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO: Poseer una hoja de vida intachable, demostrar interés por la Institución y tener capacidad de liderazgo.

REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

El Consejo Directivo estará integrado conforme al artículo 143 de la Ley 115 y su Decreto Reglamentario 1860 del mismo año.

❖ CAPITULO I. REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Artículo 1. Se llevarán a cabo cada mes y medio, en la fecha y hora que el Director o Directora debe haber definido y comunicado con tres días de anticipación. También se podrá reunir en forma extraordinaria cuando sea citado por el, Director o Directora o por decisión de la mayoría de sus miembros.

En el escrito que se haga de la convocatoria, se debe precisar el orden del día de la reunión que se está citando.

Para que haya quórum decisorio debe estar la mitad más uno de sus miembros.

Las decisiones se tomarán por la mayoría de votos de los asistentes.

Los invitados especiales a las sesiones deliberadoras tendrán voz, pero no voto, en la toma de decisiones.

Remoción. Quienes dejen de asistir a tres reuniones en el año, sin causa justa, serán removidos del cargo, por quienes los hayan nombrado, a solicitud del Consejo Directivo.

El acta debe estar firmada por el Director o Directora, quien preside la reunión y el secretario o secretaria que se nombre al interior del Consejo Directivo.

Los acuerdos tendientes a establecer calendario académico, tarifas educativas, adopción del Proyecto Educativo Institucional, plan de estudios y manual de convivencia, deben estar firmados por todos los miembros del Consejo Directivo; como garantía de participación y responsabilidad a las actuaciones de cada uno de los integrantes.

❖ **CAPITULO II. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DENTRO DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

Artículo 2. Son funciones del Director o Directora dentro del Consejo Directivo.

- Preparar la agenda del día.
- Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir la reunión.
- Verificar el quórum.
- Someter a consideración y aprobación de los miembros del consejo directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- Representar legalmente al Consejo Directivo.
- Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.
- Delegar en algunos de los miembros para que la presenten cuando por motivo de fuerza mayor no pueda asistir a una reunión.

Artículo 3. Son las funciones del secretario.

- Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión.
- Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

Artículo 4. Son funciones de dignatarios del Consejo Directivo.

- Citar a reuniones extraordinarias.
- Colaborar en el proceso administrativo de la institución.
- Dar el visto bueno a todas las decisiones que se lleven al consejo directivo.
- Velar por la buena marcha de la institución.
- Dar sugerencias que aporten al mejoramiento de la institución.
- Firmar los libros de actas de las reuniones y demás documentos que la requieran.

❖ **CAPITULO III. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

Artículo 5. Derechos de los miembros del Consejo Directivo.

- Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- Ser informado oportunamente cuando se hicieran las reuniones y los asuntos a tratar en la misma.
- A que se escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- A presentar sugerencias para el mejoramiento de la institución.
- A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del consejo directivo.
- Ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- A ser estimulado en su labor para el bien de la comunidad.

Artículo 6. Deberes de los miembros del Consejo Directivo.

- Realizar con responsabilidad y eficiencia las actividades de su cargo.
- Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.
- Llegar puntualmente a las reuniones programadas ordinarias y extraordinarias.
- Respetar el uso de la palabra y guardar la compostura dentro de las reuniones.
- Velar por la buena marcha de la institución.
- Establecer canales de comunicación para informar a la comunidad educativa las decisiones tomadas.
- No fallar a las reuniones sin justa causa.

Artículo 7. Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo. Decreto 1857/94 Art. 8.

- Intervenir en los aspectos de competencia exclusiva de Consejo Académico tales como: Promoción y evaluación de estudiantes.
- Autorizar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de servicios docentes.
- Contraer obligaciones sobre gastos no contemplados en los presupuestos debidamente aprobados o excederse en gastos con relación a las partidas apropiadas.
- Llegar en estado de embriaguez.
- Distorsionar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
- Expresarse en las reuniones en forma soez.
- Revelar información de temas tratados sin la debida autorización.
- Ningún miembro del Consejo Directivo podrá influir en el sistema de contratación de la institución.

❖ **CAPITULO IV. PERDIDA DE LA INVESTIDURA:**

Artículo 8. Se considera causales para la pérdida de la investidura como representante del Consejo Directivo las siguientes.

- Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa.
- Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Directivo.
- Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en su desempeño.
- Desmeritar las labores del Consejo Directivo.

❖ **CAPITULO V. CORRECTIVOS**

Artículo 9. El miembro del Consejo Directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes será amonestado por escrito por los demás miembros.

Parágrafo. Cuando un miembro del Consejo Directivo sea separado del mismo, se procederá a elegir su remplazo de acuerdo a lo estipulado en la ley.

❖ **CAPITULO VI. DE LOS INVITADOS**

Artículo 10. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.

Artículo 11. También podrá el Consejo Directivo solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conveniente para ampliar informaciones o recibir aportes para la organización de eventos o actividades.

❖ **CAPITULO VII. QUÓRUM DECISORIO**

Artículo 12. Constituyen quórum deliberativo o decisorio la mitad más uno del Consejo Directivo.

Artículo 13. Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las reuniones se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

Artículo 14. Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano.

❖ **CAPITULO VIII. VIGENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Artículo 15. El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo contado a partir del momento que fue elegido hasta que se designe nuevamente su remplazo, puede o no ser reelegido.

ARTÍCULO 4: CONSEJO ACADÉMICO.

Según el artículo 24 del Decreto 1860 del 03 de agosto de 1994, el Consejo Académico está integrado por:

Rector: quien lo preside.

Directivos docentes

Un docente por cada área o programa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN ARTÍCULO 24 DEL DECRETO 1860. SERÁN FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

De acuerdo con el Artículo 145 de la Ley 115 de 1994, y del Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, son funciones del Consejo Académico las siguientes:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación Institucional anual.
- Integrar los consejos docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignales sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, y las

demás funciones afines y complementarias con las anteriores que le atribuyen en el Proyecto Educativo Institucional,

- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

REGLAMENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO.

❖ CAPITULO I. ELECCIÓN Y CUALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 1. El representante del programa para el Consejo Académico, será elegido por los integrantes del programa a que pertenece. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el programa y también es quien orientará el proceso de planeación y mejoramiento del programa.

PARAGRAFO: Todos los programas deben tener su representante en el Consejo Académico.

Artículo 2. Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

- Estar vinculado como profesor de la institución.
- Gozar de buena aceptación entre sus compañeros del programa
- Ser reconocido como profesional por su formación académica y responsabilidad como docente.
- Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las diferentes situaciones que se presenten.
- Gran sentido de responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales y relacionadas con el programa.

❖ CAPITULO II. REUNIONES

Artículo 3. Las decisiones que celebren el Consejo Académico serán.

- Ordinarias: Para el año lectivo se hará una finalizando cada periodo o cohorte académico, establecidas en el cronograma de la institución.
- Extraordinarias: Se efectuarán en clases especiales, a juicio del director o Directora o a solicitud de los miembros del Consejo Académico, expresando el motivo de ella.

❖ CAPITULO III. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 4. Son funciones del Rector dentro del Consejo Académico:

- Preparar la agenda del día.
- Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
- Presidir la reunión.
- Verificar el quórum.
- Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
- Representar legalmente el Consejo Académico.

- Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.

Artículo 5. Son funciones del secretario (a)

- Dar lectura del orden del día y de las actas de cada sesión.
- Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

Artículo 6. Son funciones del representante del programa:

- Llevar la voz de los compañeros del área ante el Consejo Académico.
- Coordinar y orientar el proceso de planeación del área.
- Evaluar las actividades pedagógicas del área y establecer correctivos.
- Definir estrategias metodológicas para el buen funcionamiento del programa
- Informar a los compañeros sobre las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas, charlas, conferencias y talleres.
- Firmar el libro de actas de reuniones.

❖ CAPITULO IV. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 7. Se establece los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:

- Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- A ser informado oportunamente de las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
- A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
- A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
- A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Académico.
- Ausentarse de una reunión con causa justificada.
- A ser estimulada su labor en bien de la comunidad educativa
- Citar a reuniones extraordinarias y ordinarias.

Artículo 8. Se establece como deberes de los miembros del Consejo Académico los siguientes:

- Desempeñar con eficiencia las funciones del cargo.
- Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.
- Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el Consejo Académico.
- Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pueda asistir a una reunión.
- Velar por el cumplimiento del plan de mejoramiento académico institucional y del programa que representa.
- Informar a los demás integrantes las decisiones tomadas.
- Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando estas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las compartan o no estén de acuerdo con ellas.

Artículo 9. Se establecen como prohibiciones para los miembros del Consejo Académico las siguientes:

- Distorsionar las decisiones adoptadas por el Consejo Académico.
- Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del Consejo Académico con el propósito de causar malestar dentro de la comunidad educativa.
- Revelar información de los temas tratados, sin la autorización del Consejo Académico.

❖ **CAPITULO V. PERDIDA DE INVESTIDURA**

Artículo 10. Se considera causales para la pérdida de la investidura como representante al consejo académico las siguientes.

Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa.

Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Académico.

Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembro en el Consejo Académico.

❖ **CAPITULO VI. CORRECTIVOS**

Artículo 11. El miembro del Consejo Académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes será amonestado por escrito por los demás miembros, y posteriormente se citará a los integrantes del programa a una reunión y se procederá a elegir su remplazo.

❖ **CAPITULO VII: DE LOS INVITADOS.**

Artículo 12. Cualquier miembro de la comunidad educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Académico, con voz pero sin voto.

Artículo 13. También podrá en Consejo Académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos o evaluativos o sustentar las determinaciones tomadas por este.

❖ **CAPITULO VIII. QUÓRUM DECISORIO**

Artículo 14. Construye quórum deliberatorio o decisorio la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico.

Artículo 15. Los integrantes del Consejo Académico que no asistan y que no habiendo no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

Artículo 16. Las decisiones que se tomen en el Consejo Académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano.

❖ **CAPITULO IX. CONDUCTO REGULAR**

- Docente de programa y estudiante.
- Coordinación Académica
- Consejo Académico.
- Consejo Directivo.

CAPITULO V

DE LA INSCRIPCION, LA ADMISION Y LA MATRICULA.

Artículo 5: Definición.

La matrícula es un contrato entre el Instituto de educación para el trabajo y desarrollo humano y el estudiante, por medio del cual la institución se compromete con los recursos de formación integral o a cualificarlo y éste, a mantener un buen rendimiento académico cumpliendo con las obligaciones inherentes a su calidad y a los deberes establecidos en el manual de convivencia, así como cancelar en los plazos señalados por la institución. La matrícula tiene el plazo de un periodo académico (semestre) y puede ser renovada por voluntad de ambas partes.

Para cursos cortos la matricula se realizará de manera inmediata.

PARÁGRAFO 1. Un estudiante no podrá matricular un módulo o unidad de formación cuando éste presente incompatibilidad horaria con otro o cuando tenga pendiente uno o más módulos o unidades de formación que sean prerrequisitos.

PARÁGRAFO 2. El valor del semestre no es transferible y solo se reembolsa en un ochenta por ciento (80%) cuando la cancelación de la matrícula o el retiro oficial se solicite antes de la fecha de iniciación de las actividades académicas.

El valor de los cursos cortos no es transferible y solo se reembolsa en un noventa por ciento (90%) cuando la cancelación de la matrícula o el retiro oficial se solicite antes de la fecha de iniciación de las actividades académicas.

El valor del semestre o cursos cortos no es transferible y solo se reembolsa en un cien por ciento (100%) cuando la cancelación del proceso de formación se realiza por parte del instituto.

PARÁGRAFO 3. Matrícula condicional. Es aquella en la cual la institución hace firmar o recibe a un estudiante al semestre siguiente con algunas condiciones de orden académico y/o disciplinario de acuerdo con las decisiones del Consejo Directivo.

Artículo 6. TIPOS DE INGRESO.

Quien ingrese a uno de los programas académicos ofrecidos por la institución podrá hacerlo como:

Estudiante Nuevo: Es aquel que ingresa por primera vez a un programa académico en la Institución.

Estudiante de Reingreso: Es aquel que habiendo interrumpido un programa académico es admitido nuevamente en el mismo programa.

Estudiante de Transferencia: Es la persona que proviene de otro programa o de otra institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo humano.

Artículo 7: INSCRIPCIÓN. Es el acto por el cual un aspirante pide formalmente ser admitido en uno de los programas de formación laboral que ofrece la institución.

Artículo 8: Requisitos para la inscripción.

A. Como Aspirante nuevo técnicas laborales:

- Acreditar haber aprobado los estudios de Educación Básica (Noveno grado)
- Edad mínima 16 años.
- Realizar la entrevista, que estará a cargo del psicólogo o coordinador de la institución.
- Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- Recibo (Factura) que acredita el pago de la matrícula.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía y/o tarjeta de identidad ampliada al 150%
- Afiliación del servicio de salud (eps o sisben).
- Certificado, Diploma o Acta de Bachiller.
- 2 Fotos 3 x 4 a color.

De acuerdo con el perfil requerido por el sector productivo, se recomienda en lo posible no tener limitaciones de tipo sensorial, psicomotriz, ni enfermedades infectocontagiosas graves en las áreas orientadas a gastronomía.

B. Como Aspirante nuevo cursos cortos:

C. Aspirante por transferencia:

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- Comprobante de pago de la matrícula.
- Constancia de aprobación legal de la institución y del programa de la cual procede.
- Certificados en papel membrete de las unidades de aprendizaje cursadas en el programa del cual proviene, con su intensidad horaria y calificación.

D. Estudiante de Reingreso:

- Es aquel que habiendo interrumpido un programa académico es admitido nuevamente en el mismo programa.
- Los estudiantes de los programas de formación técnica laboral y de conocimientos académicos solicitan por escrito a la Coordinación Académica, reingresar y ser matriculado nuevamente en el programa al cual pertenecía, siempre y cuando no se haya modificado el plan de estudios; en cuyo caso deberá someterse a un análisis de su caso en particular para verificar los motivos por los cuales se retiró y de acuerdo con el análisis se

definirá el plan académico a desarrollar.

- El reingreso aplica para los programas de formación técnica laboral y de conocimientos académicos el lapso de tiempo máximo será de un (1) año.
- Para los programas de inglés como lengua, el lapso de tiempo será de seis meses, previa presentación de una prueba de nivelación.

Artículo 9: ADMISION.

Es la decisión por medio de la cual la Institución en ejercicio de su autonomía consagrada en la Constitución y las Leyes, admite a uno de sus estudiantes para uno de sus programas académicos.

PARAGRAFO 1º. Posterior al proceso de Inscripción, se realizará la verificación de los documentos suministrados por el aspirante, de acuerdo a los criterios dados por el consejo académico.

PARAGRAFO 2º. Quien sea admitido en la Institución, cualquiera que sea su tipo de ingreso deberá acogerse a normas Académicas y Administrativas, así como al plan de estudios y a la programación académica vigente.

Artículo 10. MATRICULA.

La matrícula es el contrato entre la institución y el estudiante y que genera una relación correlativa de derechos y obligaciones entre aquellos. En este contrato se materializa que la Institución admite como estudiante para un periodo académico a quien ha cumplido con todos los requisitos exigidos y se compromete a crear todas las condiciones para ofrecerle una formación integral. El estudiante se compromete a mantener un buen rendimiento académico y cumplir con los deberes establecidos en los reglamentos. La matrícula tiene el plazo de un periodo académico y/o semestre y puede ser renovada por voluntad de ambas partes.

Tarifas y costos de los programas de la escuela de Idiomas

Francés resolución numero 2020500025971 de 28/04/2020

Programa	Nivel	Duración / metodología	Jornadas	Costo año 2020	Certificado de aptitud ocupacional por otorgar
Conocimientos Académicos en Lengua Extranjera Francés Adultos B1	480 horas (12 niveles)	12 trimestres (Presencial)	Lunes a viernes Diurna – Nocturna 6:00 a.m. a 10:00 p.m. Fines de semana Diurna – Nocturna 7:00 a.m. a 6:00 p.m.	\$ 4.130.016 (Nivel: \$ 344.168)	Conocimientos Académicos en Lengua Extranjera Francés Adultos B1

Inglés resolución numero 202050030466 de 12/06/2020

Programa	Nivel	Costo programa año 2020	Intensidad semanal / duración/ metodología	Jornadas	Certificado de aptitud ocupacional por otorgar
Conocimientos Académicos en Lengua Extranjera Inglés Infantil A1	384 horas (8 niveles)	\$ 1.971.640 (Nivel: \$ 246.455)	8 semestres (Presencial)	Lunes a viernes Diurna – Nocturna 6:00 a.m. a 10:00 p.m.	Conocimientos Académicos en Lengua Extranjera Inglés Infantil A1
Conocimientos Académicos en Lengua Extranjera Inglés Niños A2	576 horas (12 niveles)	\$ 2.957.460 (Nivel: \$ 246.455)	12 semestres (Presencial)	Fines de Semana 7:00 a.m. a 6:00 p.m.	Conocimientos Académicos en Lengua Extranjera Inglés Niños A2
Conocimientos Académicos en Lengua Extranjera Inglés Adolescentes B1	480 horas (10 niveles)	\$ 2.464.550 (Nivel: \$ 246.455)	10 semestres (Presencial)		Conocimientos Académicos en Lengua Extranjera Inglés Adolescentes B1
Conocimientos Académicos en Lengua Extranjera Inglés Adultos B1	480 horas (12 niveles)	\$ 2.957.460 (Nivel: \$ 246.455)	12 trimestres (Presencial)		Conocimientos Académicos en Lengua Extranjera Inglés Adultos B1
Conocimientos Académicos en Lengua Extranjera Inglés Avanzado B2	240 horas (6 niveles)	\$ 1.478.730 (Nivel: \$ 246.455)	6 trimestres (Presencial)		Conocimientos Académicos en Lengua Extranjera Inglés Avanzado B2
Conocimientos Académicos en Lengua Extranjera Inglés con Propósito Específico B1	240 horas (3 niveles)	\$ 1.478.730 (Nivel: \$ 492.910)	3 semestres (Presencial)		Conocimientos Académicos en Lengua Extranjera Inglés con Propósito Específico B1

Programas técnicos laborales: resolución numero 201950116007 de 2019

Técnico laboral en auxiliar eléctrico mecánico

Técnico laboral en auxiliar administrativo y financiero

Técnico laboral por competencias en auxiliar de operaciones logísticas de almacenamiento y despachos

Técnico laboral por competencias en auxiliar de cocina

Técnico laboral por competencias en auxiliar de panadería y repostería

Técnico laboral por competencias en auxiliar de mesa y bar

Técnico laboral en auxiliar de personas con dependencia de cuidado

Técnico laboral por competencias en auxiliar administrativo en documentación catastral: resolución numero 201850052698 de 2018

PARÁGRAFO 1º. El acto de matrícula, consta de las siguientes etapas: Asesoría académico

administrativa, liquidación de matrícula, pago de la misma y registro; con el registro, el estudiante acepta o renueva el contrato de matrícula; estas etapas deben cumplirse en las fechas fijadas por la Institución.

PARÁGRAFO 2º. Las etapas que se cumplan fuera de estas fechas, se consideran extemporáneas y ocasionan las consecuencias académicas, administrativas que determine la Institución.

PARÁGRAFO 3º. Los costos educativos se establecerán anualmente bajo lineamientos legales, lineamientos de Caja y el Acto Administrativo por parte del consejo directivo.

PARÁGRAFO 4.- DE LA ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

Se considera estudiante, a quien habiendo cumplido todos los requisitos exigidos para la admisión, tiene la matrícula vigente.

PARÁGRAFO 5. PÉRDIDA DE CARÁCTER DE ESTUDIANTE.

Se pierde la calidad de Estudiante:

- a) Cuando se termine el programa para el cual se matriculó.
- b) Por cancelación de matrícula.
- c) Cuando se incurran en las consecuencias que impliquen cesación de la matrícula y estas sean aplicadas por el organismo competente, en cumplimiento al debido proceso.

CAPITULO VI

ASIGNACIÓN Y CANCELACIÓN DE MODULOS Y/O COMPETENCIAS DE FORMACION

Es competencia de la Coordinación Académica (gestor de educación), autorizar la asignación de actividades de los módulos de los programas en condiciones especiales.

ARTÍCULO 11º. MODULOS ACADÉMICOS.

Con fundamento en la normatividad vigente, el tiempo estimado de actividad académica del estudiante se expresará en unidades denominadas módulos académicos.

El módulo académico es la unidad de medida del trabajo académico del estudiante, en donde el aprendizaje se constituye en la unidad central del proceso formativo y el estudiante asume responsabilidades mucho más evidentes como agente y protagonista de su formación.

Un módulo equivale al trabajo académico en relación a la competencia laboral del estudiante, que comprende las horas con acompañamiento directo del docente y demás horas que el

estudiante debe emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, u otras que sean necesarias para alcanzar los resultados de aprendizaje.

CAPITULO VII

DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, MODALIDADES, CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA.

ARTÍCULO 12°. DE LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS.

Es potestad del Consejo Académico definir el calendario académico y las diferentes estrategias y modalidades de enseñanza-aprendizaje y evaluación.

ARTÍCULO 13°. ACTIVIDADES ACADÉMICAS REGULARES.

Son aquellas que se desarrollan de conformidad con la programación institucional.

ARTÍCULO 14°. PLAN DE ESTUDIOS.

El plan de estudio es el conjunto de módulos básicos y obligatorios que se trabajan por semestres académicos.

ARTÍCULO 15°. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS.

La actividad académica desarrollada por el estudiante, se programará, por medio de módulos o semestres que incluyen actividad teórica, práctica, investigativa y trabajo independiente del estudiante.

ARTÍCULO 16°. MODALIDAD DEL AREA DE APRENDIZAJE Y/O MODULOS-COMPETENCIAS DE FORMACIÓN.

Toda área de aprendizaje teórica, practica o teórico-práctica, se desarrollará según una planeación curricular elaborada por el docente, de acuerdo con las pautas fijadas por la Coordinación Académica (gestor de educación) del respectivo programa.

ARTÍCULO 17°.- PROGRAMACION CURRICULAR DE MODULOS O SEMESTRES.

El programa de cada módulo o semestre se dará a conocer al estudiante durante la primera semana de clases con el siguiente contenido:

1. Competencia y elementos de aprendizaje.
2. Intensidad horaria: teoría y practica
3. Sistema de evaluación.

PARÁGRAFO N°.1: Los y las estudiantes de los diferentes programas que cumplan con el 80% de la competencia, se considerará APROBADA.

PARÁGRAFO N°.2: Los y las estudiantes que no logren el 80 % de cumplimiento en la competencia, deberán repetirla.

En los cursos cortos se dará a conocer al estudiante los contenidos del mismo y de acuerdo a esto su asistencia con el 80%.

ARTÍCULO 18.- DE LA MODALIDAD DE ENSEÑANZA

De acuerdo con la modalidad metodológica del proceso enseñanza-aprendizaje, las asignaturas se clasifican en:

1. Teóricas.
2. Prácticas.
3. Teórico-prácticas.

ARTÍCULO 19. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

La Institución podrá dar por terminada una actividad académica, cuando a juicio del Consejo Académico se considere procedente, siempre y cuando se haya desarrollado como mínimo el ochenta por ciento (80%) de la respectiva actividad. Este organismo determinará las acciones que en cumplimiento de esta decisión, deban desarrollarse.

ARTÍCULO 20. CANCELACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Son causales para la cancelación de actividades académicas por parte del estudiante o de la Institución, las siguientes:

- a) Mutuo acuerdo: Cuando el estudiante presente su retiro de forma voluntaria, y su solicitud es admitida por el consejo académico.
- b) Inasistencia o incumplimiento de actividades académicas.
- c) Faltas de tipo tres (gravísimas) contempladas o estudiadas en la Institución.

CAPÍTULO VIII

DE LA ASISTENCIA, PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

ARTÍCULO 21. Cuando un estudiante se matricula en una actividad académica, se compromete a asistir, a participar y a cumplir con todas las etapas del respectivo proceso.

ARTÍCULO 22. La asistencia a clases es obligatoria y su control lo realizará el docente de cada área de aprendizaje, dejando el respectivo registro en el formato establecido por la Institución. El estudiante que abandone de manera inexplicable el aula de clases encontrándose en actividad pedagógica y en horario académico, sin previa autorización del docente y coordinación académica, tendrá falta.

ARTÍCULO 23. CANCELACIÓN POR INASISTENCIA.

- ❖ **Inasistencia áreas de Aprendizaje teóricas:** Cuando un estudiante no asista a más del veinte por ciento (20%), o más de las clases dictadas de un área de aprendizaje, perderá ésta por inasistencia, el docente deberá, en el registro de asistencia y calificaciones reportar, lo que equivale en nota numérica es (0.0) (Pérdida por inasistencia).
- ❖ **Inasistencia área de aprendizaje prácticas:** Cuando un estudiante no asista a cuatro (4) jornadas de prácticas seguidas sin justa causa, ésta le será cancelada y se calificará con una nota definitiva de lo que equivale en nota numérica es (0.0) (Pérdida por Inasistencia) previa notificación por parte del docente a la coordinación académica (gestor de

educación) y de éste al estudiante. El docente podrá verificar asistencia varias veces y en diferentes momentos durante la clase. Si en alguna de estas verificaciones el estudiante no está presente, se configura falta de asistencia en toda la jornada.

PARAGRAFO 1º. Para aquellas áreas de aprendizaje cuya intensidad horaria es considerada en un tiempo corto, también rige el anterior artículo de acuerdo a la intensidad en horas. (Cursos cortos).

PARAGRAFO 2º. Se considera inasistencia justificada cuando sea por enfermedad o calamidad doméstica únicamente, lo cual debe oficiarse al coordinador académico (gestor de educación) con los respectivos soportes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, para que al momento de contabilizar las faltas se tenga en cuenta.

PARAGRAFO 3º. La enfermedad y las incapacidades médicas solo podrán justificarse con certificado médico expedido por el médico tratante de la E.P.S. o Sisben a que pertenece el estudiante, la cual debe coincidir con el informe que reposa en su hoja académica o en el formulario de Inscripción con sus datos respectivos, y la calamidad doméstica comprobarse debidamente ante la coordinación académica (gestor de educación), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

PARÁGRAFO 4º. Los y las estudiantes de los diferentes programas que ingresan a la Institución después del inicio de la jornada académica, no le será permitido el ingreso al aula. **Es responsabilidad del Estudiante nivelarse con las actividades y temas no vistos, acatando el procedimiento previsto en estos casos.**

PARÁGRAFO 5º. Los y las estudiantes que por razón justificada, solicitan con antelación permiso para la no asistencia a clase, deberán primero informar. Para solicitar el permiso con el visto bueno del docente y presentarse ante Coordinación Académica (gestor de educación). El estudiante queda con el compromiso de nivelarse en las actividades y temas no vistos. Acatando el procedimiento previsto en estos casos.

PARAGRAFO 6º. Cuando la inasistencia a clases es por otro motivo diferente a enfermedad o calamidad doméstica, se deberá presentar los respectivos soportes que justifican la falta, y el estudiante queda con el compromiso de nivelarse en las actividades y temas no vistos. Acatando el procedimiento previsto en estos casos.

Artículo 24. CANCELACIÓN VOLUNTARIA.

El Consejo Académico mediante un acta podrá autorizar la cancelación o no de uno o dos módulos (competencias de formación) a estudiantes que presenten solicitudes motivadas y comprobadas, esto se puede hacer antes de cumplir cuatro (4) semanas de estudio del semestre, sujeto a revisión.

PARÁGRAFO 1º. Los módulos cancelados no pueden ser reemplazados por otros.

PARÁGRAFO 2º. No habrá cancelación voluntaria en módulos cancelados por inasistencias.

PARÁGRAFO 3º. No habrá cancelación de módulos que estén repitiendo o hayan sido

cancelados en períodos académicos anteriores en los términos de este manual, salvo en caso de enfermedad certificada por un médico, calamidad doméstica debidamente comprobada caso fortuito o fuerza mayor.

PARÁGRAFO 4º. Cuando la institución cancele uno o varios módulos ofrecerá a los estudiantes la opción de matricularlos en otro horario o en siguiente periodo académico.

Artículo 25. Retiro sin Acta de Cancelación.

El estudiante que se retire de uno o varios módulos (competencias de formación) o definitivamente del programa, sin obtener el Acta de Cancelación, será evaluado con nota definitiva lo que equivale en nota numérica es (0.0) (Pérdida por Inasistencia).

Artículo 26. Valoración de módulos (competencias de formación) cancelados por falta de asistencia. Las unidades de aprendizaje canceladas por faltas de asistencia se califican con nota definitiva lo que equivale en nota numérica es (0.0) (Pérdida por Inasistencia).

Artículo 27. Cancelación de módulos sin autorización. El estudiante que se retire de uno o varios módulos (competencias de formación) y que no tenga la autorización para ello, obtendrá en las evaluaciones restantes una calificación nota definitiva lo que equivale en nota numérica es (0.0) (Pérdida por Inasistencia).

Artículo 28. Rembolsos de dinero. La institución para los casos de retiros permitidos o aplazamientos no hace rembolsos de dinero, los casos serán manejados por consejo académico.

CAPITULO IX. DE LA PÉRDIDA DE SEMESTRE.

Artículo 29. Será considerado semestre perdido, debido a la inasistencia continúa a las clases programadas durante el semestre, por parte del estudiante. Para cursos cortos la pérdida del proceso de formación aplicara por la inasistencia al 20%.

Artículo 30. Será considerado semestre perdido cuando de acuerdo al reporte de notas finales, el estudiante haya reprobado el 20% o más de las unidades de aprendizaje, lo que se llama insuficiencia académica; en cuyo caso se da la PERDIDA DEFINITIVA DEL SEMESTRE, y como consecuencia deberá repetirse. Para cursos cortos se verificara por parte del docente la adquisición de la competencia a desarrollar.

PARAGRAFO 1. La decisión de “retiro académico” La tomará el Consejo Directivo, como máxima instancia de la Institución Educativa, quién deberá realizar el respectivo análisis de cada caso en particular con previo informe de Consejo Académico.

PARAGRAFO 2. En los casos especiales en que un estudiante no haya podido cumplir con sus deberes académicos como consecuencia de un caso fortuito o calamidad debidamente soportada y diligenciada, y expuesta su situación ante el Coordinador Académico (gestor de educación); este caso se tomará como CASO ESPECIAL y en el cual será el CONSEJO ACADEMICO el que se reserva el derecho de tomar una decisión definitiva sobre el caso.

PARAGRAFO 3. La pérdida de semestre por INASISTENCIA O INSUFICIENCIA ACADEMICA, implicará la repetición del semestre en su totalidad.

CAPÍTULO X RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

Artículo 31. Competencia. El reconocimiento de módulos corresponde al Consejo Académico, mediante acta que deberá ser realizada a más tardar en la segunda semana de clases del respectivo periodo académico.

Artículo 32. Procedencia. La institución podrá reconocer a los aspirantes admitidos en un programa de formación laboral o académica, conocimientos, experiencias y prácticas que adquirió a través de procesos formativos en la misma o en otra institución. Para ser reconocidos estos saberes previos se requiere que el interesado presente calificaciones en papel membrete con

sus respectivos contenidos temáticos cursados en otra institución. Solo procederá al reconocimiento de módulos por una sola vez durante todo el programa, siempre y cuando se solicite por escrito con los documentos correspondientes, en el proceso de matrícula.

Artículo 33. Nota mínima. Los módulos cursados en un programa de la Institución y/o en otras instituciones podrán ser reconocidos en otro programa, cuando además de los requisitos exigidos en el artículo anterior, haya adquirido la competencia requerida (3.5).

Artículo 34. Módulos cursados en el extranjero. El Consejo Académico solo otorgará reconocimiento de módulos cursados en el extranjero cuando se acredite con certificados traducidos, apostillados y revisados por la Secretaría de Educación.

CAPÍTULO XI SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 35. Definición. La evaluación es un proceso integral, continuo, acumulativo, racional, y ético, que busca valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante frente a un determinado programa, y un seguimiento permanente que permita establecer el cumplimiento de los objetivos propuestos y la adquisición de las competencias.

Artículo 36. Escala de Evaluación. Será un proceso continuo en desarrollo de las actividades académicas, de modo que el docente según las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, pueda determinar que adquirió o no la competencia correspondiente.

Artículo 37. Escala de valoración para el desempeño académico de Estudiantes

ESCALA CUANTITATIVA	ESCALA CUALITATIVA	NIVEL DE DESEMPEÑO ACADÉMICO
0.0 A 2.9	Aún no competente	Bajo desempeño académico.
3.0 A 3.5	Competente con acciones de mejoramiento	Desempeño Académico Normal
3.5 A 3.9	Competente	Desempeño Académico Sobresaliente
4.0 A 5.0	Muy Competente	Desempeño Académico superior

PARÁGRAFO 1. Toda valoración se expresa en unidades y décimas de unidad.

PARÁGRAFO 2. Cuando el estudiante no alcance la nota mínima aprobatoria en un área de aprendizaje, Su reporte será de AUN NO COMPETENTE, podrá presentar refuerzo durante los días fijados por la coordinación académica (gestor de educación).

PARÁGRAFO 3. Al inicio de cada actividad académica, el docente presentará a sus estudiantes las fechas y las modalidades de evaluación.

Artículo 38. INASISTENCIA A ACTIVIDADES EVALUATIVAS.

Los estudiantes que No Presento (N.P.) una actividad evaluativa, serán calificados en dicha actividad con cero punto cero (0.0). Se exceptúan de esta disposición los estudiantes que no pudieron presentar la actividad evaluativa debido a situaciones de fuerza mayor, oportunamente notificadas al docente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la actividad, y valorada y aprobada por el organismo competente quien podrá solicitar al estudiante las evidencias que soporten dicha situación.

PARÁGRAFO 1. La evaluación aplicada por la institución, es una evaluación integral fundamentada en el desarrollo de competencias. Conformada así:

Evaluación formativa. Determina el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante durante el desarrollo de los diferentes módulos del programa de formación.

Evaluación de resultados. Califica numéricamente a través de un ejercicio, un seguimiento y un final los diferentes módulos (Competencias) del programa de formación.

Evaluación valorativa. Analiza el seguimiento y dedicación del estudiante en el desarrollo de los diferentes módulos (competencia) del programa de formación.

PARÁGRAFO 2. Todo estudiante tiene derecho durante los cinco días hábiles siguientes a la presentación de su evaluación parcial y final a conocer el resultado de las mismas.

PARÁGRAFO 3. Un estudiante puede realizar un plan de mejora, teniendo claro que la nota mínima será 2,9. Aquellos estudiantes que no presenten el plan de mejora en el tiempo estipulado por la institución o no alcance la competencia (con 3,0), ésta se dará como no adquirida y por lo tanto deberá habilitar o en su defecto repetir el módulo.

PARÁGRAFO 4. De la revisión de evidencias. Todo estudiante tiene derecho a revisar con su respectivo docente y por una sola vez, cada una de las evidencias de teoría. La revisión deberá solicitarla el interesado en los dos (2) días hábiles siguientes a la promulgación de la nota definitiva del área de aprendizaje por parte del docente. Si efectuada la revisión el estudiante juzga que aún está incorrectamente evaluado, podrá pedir por escrito, en los dos (2) días hábiles siguientes a la revisión ante la coordinación académica (gestor de educación) quien revisará su situación.

CAPITULO XII

DE VALIDACION DE CONOCIMIENTOS.

ARTÍCULO 39. VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS.

Es el reconocimiento que se hace a quien no habiendo participado regularmente en una actividad académica de esta institución y viene de otra institución educativa; demuestra a través de pruebas diagnóstica que ha logrado los objetivos asignados en los diferentes módulos que estén en curso en nuestra institución.

ARTÍCULO 40. MODALIDADES DE VALIDACIÓN.

La validación de conocimientos puede hacerse por suficiencia o por transferencia.

ARTÍCULO 41. VALIDACIÓN POR SUFICIENCIA.

La validación por suficiencia se hace a través de las actividades evaluativas que para el efecto, defina la Coordinación Académica (gestor de educación).

PARÁGRAFO 1º. Sólo podrá validarse por suficiencia, hasta el cuarenta por ciento (40%) del respectivo plan de estudios adquiridos en otra Institución, debidamente soportado con el certificado expedido por la Institución de la que proviene.

PARAGRAFO 2 º. No podrá solicitarse validación de ninguna actividad académica que se haya perdido, cancelado o que se tenga matriculada.

PARAGRAFO 3 º. La nota mínima de aprobación de una validación por suficiencia, será de tres punto cinco (3.5).

ARTÍCULO 42. REVISIÓN DE EXÁMENES.

Todo estudiante tiene derecho a revisar con su respectivo docente, cada una de sus pruebas escritas y a solicitar en forma inmediata, la revisión y corrección, si a ello hubiere lugar. El docente dispondrá de tres (3) días hábiles para ratificar o modificar la nota asignada.

PARÁGRAFO 1º. Todo el material que produzca el estudiante, como parte del desarrollo de una actividad académica o del proceso evaluativo, deberá serle devuelto en el respectivo período académico.

PARÁGRAFO 2º. Todo estudiante deberá revisar su calificación definitiva una vez finalice la actividad académica. Después de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de terminación de la actividad, se asumirá de manera definitiva la calificación registrada en dicho sistema y no procederá ninguna solicitud de revisión.

ARTÍCULO 43. ACTAS DE EVALUACIÓN.

Se considera acta de evaluación, el registro físico y/o electrónico reportado por el docente.

PARÁGRAFO 1º. Es competencia de la Coordinación Académica (gestor de educación), definir y divulgar los procedimientos para la modificación de las actas de evaluación y para la corrección de notas en ellas.

PARÁGRAFO 2º. El Consejo Académico podrá delegar en quien estime conveniente, el estudio de las equivalencias de calificaciones de estudiantes que provengan de otras Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano que tengan escalas valorativas diferentes a las del INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COMFENALCO.

ARTÍCULO 44. CONSECUENCIAS DEL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO.

El bajo rendimiento académico y sus respectivas consecuencias, son las siguientes para:

- a) Pérdida del semestre.
- b) Si es reincidente por dos periodos consecutivos, será sancionado con la matrícula

condicional.

ARTÍCULO 45. DERECHO A REINGRESO.

Quien hubiese incurrido en cualquiera de las normas del presente Reglamento y al término de la respectiva consecuencia solicitare reingreso a la Institución, si es aceptado, deberá someterse a lo estipulado en el Parágrafo 2 del Artículo 10°. Del presente Reglamento.

CAPÍTULO XV DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 46. DERECHOS

Los estudiantes del INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COMFENALCO, tienen derecho a:

- Elegir y ser elegidos como representantes de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- Libertad de expresión y de reunión, para efectos académicos, sin otras limitaciones que las impuestas por la buena marcha de la Institución y el respeto a las personas que componen la misma.
- Presentar por escrito solicitudes y reclamaciones ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna sometiéndolo al debido proceso.
- Recibir trato digno y respetuoso por parte de directivos, administrativos, docentes y funcionarios de la institución.
- Recibir formación integral, acorde con los principios generales de la educación colombiana, con la misión y objetivos de la institución y con los esquemas de formación técnico laboral por competencias y cursos cortos.
- Recibir a través de la inducción, la información sobre la naturaleza de cada uno de los programas, la estructura, organización y funcionamiento de la institución, así como el dar a conocer el REGLAMENTO ACADÉMICO ESTUDIANTIL. Para identificar su participación dentro de la comunidad educativa.
- Disponer de los recursos físicos, didácticos, técnicos, tecnológicos y bibliográficos requeridos para su aprendizaje.
- Solicitar de manera respetuosa, la revisión de las evaluaciones correspondientes, si considera merecer mayor calificación que la asignada. Esto se haría a través de medio escrito adjuntando la evaluación correspondiente; el tiempo establecido para tal respuesta sería 3 días siguientes después de haber acudido al docente como primera instancia.
- Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento.
- Recibir hora clase completa como se encuentra establecida en el horario académico.
- Recibir atención psicopedagógica frente a dificultades de tipo académico, emocional y socio afectivo.

ARTÍCULO 47. DEBERES ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN

Son deberes Académicos y de formación para estudiantes los siguientes:

- Cumplir con los estatutos y reglamentos.
- Respetar la institución, las personas con funciones directivas, docentes o administrativos.
- Participar en las actividades académicas para las cuales se inscribió y presentar pruebas de evaluación previstas en los programas académicos.
- Respetar la opinión y puntos de vistas de los demás y permitir su libre expresión.
- Asistir puntualmente a clases en la hora acordada y a todas las actividades programadas por la institución, vistiendo el uniforme y los elementos de protección personal propios del programa de formación personal, portando el carné estudiantil.
- Dentro de la presentación personal en las áreas de práctica de gastronomía no se permite el maquillaje, accesorios tales como: anillos, aretes, piercing, pulseras, cadenas y otros elementos que causen daño o interfieran con el normal desenvolvimiento de la actividad programada, ni uñas largas con colores oscuros; el cabello deberá estar recogido con mallas o bandana, dependiendo de las exigencias del programa.
- Para los caballeros deberán asistir completamente afeitados, no se acepta barba ni bigote para sus prácticas de cocina,
- Hacer uso apropiado de las áreas de aprendizaje infraestructura, aulas de práctica, equipos y elementos disponibles para la formación laboral. Asumiendo responsabilidad por su daño, deterioro normal o utilización indebida.
- No consumir alimentos en horario de clases ni dentro de las aulas, al igual utilizar de manera apropiada los recipientes de basuras que se encuentran dispuestos en diferentes partes de la institución.
- No usar celulares, audífonos, o algún otro implemento electrónico dentro de las aulas de clases o laboratorios de práctica; a menos que sea autorizado oportunamente por el docente que se encuentre en el momento asumiendo la actividad académica.
- No fumar y consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de desempeño académico, así como presentarse en estados inadecuados a clases por el consumo de alguna de estas.
- Cumplir con cada una de las partes del Reglamento de Prácticas Institucionales que hace parte integral al presente Reglamento Estudiantil.

PARÁGRAFO. Los estudiantes que desean ausentarse de clases con causa justificada deberán contar con el visto bueno del docente y Coordinación Académica (gestor de educación).

ARTÍCULO 48. DEBERES AMBIENTALES

- Evitar la contaminación auditiva, visual, y atmosférica, en pro de un ambiente favorable para un adecuado desarrollo integral.
- Depositar las basuras en las canecas para el manejo de los diferentes residuos.
- Hacer parte o apoyar al grupo de residuos sólidos conservando el orden y la limpieza en: aulas de clase, baños, cafetería, patios, corredores, techos y escaleras, demostrando cultura y educación familiar.
- Contribuir con un ambiente limpio, libre de gérmenes y malos olores, utilizando adecuadamente los baños y lavamanos, cerrando los grifos y desocupando los sanitarios después de usarlos.

- Crear un ambiente agradable y armónico en la institución y fuera de ella, cuidando las paredes, puertas, sillas, ventanas y mesas, no rayándolas ni golpeándolas.
- Propiciar un ambiente saludable en las actividades y salidas pedagógicas.
- Cuidar los libros de la biblioteca, implementos y equipos del laboratorio de cocina, salas de cómputo que benefician su aprendizaje.
- Practicar la amabilidad y el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, saludando, dando las gracias, pidiendo el favor, pidiendo permiso, estos propician un ambiente saludable y armónico.

CAPITULO XVI DEFINICION Y CLASIFICACION DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 49. Definición. Se entiende por FALTA un desacierto al que el estudiante incurre en el quebranto de sus deberes o cuando no hace uso responsable de su libertad, en perjuicio propio, de otras personas o de la comunidad educativa en general y de la Institución. Las faltas pueden ser de tres niveles:

NIVEL UNO: contempladas como leves, NIVEL DOS (como graves) y NIVEL TRES (como gravísimas) las cuales traen como consecuencia la aplicación de estrategias formativas y/o correctivos.

- ❖ **FALTAS DE NIVEL UNO (Leves):** Son aquellas que no atentan gravemente contra los valores que el instituto propicia, se producen por no cumplir con las normas básicas de convivencia, responsabilidad y comportamiento. Aunque no ocasionan graves traumatismos en el proceso educativo de la Institución, deben ser corregidas para favorecer el desarrollo integral del/la Estudiante.

PARAGRAFO: para el incumplimiento de los deberes, contemplados como faltas leves se realizará inicialmente un llamado de atención verbal, dejando registro de dicho llamado.

- ❖ **FALTAS DE NIVEL DOS (Graves):** Son aquellas que atentan contra los valores fundamentales propiciados por el instituto, ocasionando un daño a la armonía institucional, y lesionando los principios del Manual de Convivencia y la buena marcha de las labores formativas (Por ejemplo: las faltas de respeto, la agresión, el matoneo (acoso o Bullying), el robo, la falta de honestidad, el daño a los bienes del instituto, la perturbación del ambiente académico, el manejo inadecuado de las redes sociales, la reincidencia en faltas leves, entre otras).

PARAGRAFO: Para el incumplimiento de los deberes establecidos en el Manual de convivencia de forma repetitiva se realizará por escrito el respectivo llamado de atención.

- ❖ **FALTAS DE NIVEL TRES (Gravísimas)**

En consonancia con el artículo 39 del Decreto 1965 que Reglamenta la Ley 1620, se asumen las siguientes definiciones:

Faltas Gravísimas: Perturban gravemente la armonía institucional y suponen el desconocimiento de los valores éticos y morales que rigen nuestra sociedad y los que sustentan el Manual de Convivencia (Por ejemplo: el consumo, tenencia o comercialización de sustancias psicoactivas, alcohol, la reincidencia en situaciones graves, entre otras). Todo hecho

o acto tipificado dentro de las leyes colombianas como delitos.

PARÁGRAFO: A pesar del llamado de atención verbal y por escrito se continúa con el incumplimiento de los deberes establecidos en el manual de convivencia, se procederá a levantar un proceso disciplinario y la expulsión del estudiante.

ARTÍCULO 50: DEBIDO PROCESO.

1. **DIGNIDAD HUMANA:** El respeto a la dignidad del estudiante es el límite insuperable en el ejercicio de la potestad disciplinaria.
2. **PREEXISTENCIA DE LA FALTA:** La conducta debe estar previamente descrita y calificada como falta en este manual de convivencia.
3. **PROPORCIONALIDAD:** Debe haber proporcionalidad entre la falta, el daño causado y el correctivo disciplinario a imponer.
4. **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA Y DEBIDO PROCESO:** El estudiante a quien se atribuye una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare mediante proceso regular su responsabilidad disciplinaria. En el proceso disciplinario se respetará el debido proceso.
5. **IGUALDAD:** Todos los estudiantes tendrán derecho al mismo tratamiento durante el proceso sin discriminación.
6. **NECESIDAD DE LA PRUEBA:** El proceso disciplinario tiene que sustentarse sobre la prueba de los hechos constitutivos de falta disciplinaria, el estudiante tiene derecho a ser escuchado, pedir pruebas y controvertir las existentes.
7. **MOTIVACIÓN:** Toda decisión referente a un proceso disciplinario debe ser razonable y suficientemente motivada.
8. **JUZGADA:** Ningún estudiante podrá ser investigado disciplinariamente por hechos y situaciones ya concluidos.
9. **TEMPORALIDAD:** El correctivo disciplinario se da inmediatamente conocida y juzgada la conducta, excepto en el caso que la sanción sea Contrato Pedagógico, la cual se impondrá dentro del semestre siguiente a la comisión de la conducta.
10. **FAVORABILIDAD:** La norma favorable o permisiva, aunque sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.
11. **INTEGRALIDAD:** Cuando se adelante una investigación disciplinaria es deber de quien la dirige, investigar lo desfavorable y lo favorable al estudiante investigado.

ARTÍCULO 51. COMPETENCIA.

El procedimiento disciplinario podrá ser iniciado de oficio o por solicitud o queja de

cualquier miembro de la Comunidad Educativa y será competente para iniciarlo y tramitarlo el Coordinador académico (gestor de educación), pero la decisión definitiva de imposición o no, de cualquier correctivo disciplinario corresponde al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 52. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO.

1. Queja o conocimiento de oficio: La actuación disciplinaria se inicia por la ocurrencia de unos hechos que no corresponden con las disposiciones del Manual de Convivencia. Procede por una queja o denuncia formulada por cualquier miembro de la comunidad educativa, debidamente formulada y recibida, y por lo tanto que debe ser cierta, veraz, concreta y oportuna; o de oficio, cuando los hechos son conocidos directamente por un funcionario de la institución, quien levantará un informe debidamente sustentado, concreto y suscrito por él.
2. Indagación preliminar: Tiene por objeto verificar la ocurrencia de los hechos y las personas intervinientes en ellos, a quienes debe solicitarse rendir su versión libre y espontánea para establecer un cierto grado de certeza sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrollaron los hechos.

Si la falta es considerada leve o grave, se hace una reflexión y compromiso con el estudiante y se consigna en la carpeta del mismo.

Si la falta es gravísima, el CONSEJO ACADEMICO del instituto, efectuará la indagación preliminar e informará a la Rectoría sobre el asunto, para su tratamiento en Consejo Directivo.

3. Apertura del Proceso Disciplinario: Si de la averiguación preliminar se concluye que efectivamente se está en presencia de una o varias faltas graves o gravísimas que contravienen la disposición normativa del presente Manual de Convivencia, se procede a informar por escrito al estudiante y si es el caso a los padres de familia y/o acudientes si es menor de edad, solicitando la presentación de sus descargos.

La apertura del disciplinario la ordena la Rectoría o quien ésta delegue para el efecto en ejercicio de su potestad disciplinaria.

4. Participación de los progenitores o acudientes solo en el caso de que el estudiante sea menor de edad: Los progenitores o acudientes podrán participar en el proceso disciplinario de manera verbal o por escrito; sin embargo su participación será estrictamente para salvaguardar la protección de los derechos de su hijo, o persona a cargo, no como contraparte de la institución y menos aún para tratar de evitar la aplicación de las justas estrategias formativas y/o correctivos, ya que éstas constituyen herramientas de aprendizaje para el estudiante y confirman el carácter esencialmente pedagógico de los procesos disciplinarios, el cual pretende que el estudiante, al reconocer sus faltas y asumir sus responsabilidades, aprenda a modular sus comportamientos en el futuro y a desenvolverse en armonía con su entorno social.
5. Descargos: En la misma reunión en la que se notifique la apertura del Proceso

Disciplinario, el estudiante deberá presentar por escrito sus descargos

Los cuáles serán efectuados de manera personal y sin faltar a la verdad. Lo anterior, por cuanto los descargos corresponden al implicado y no a sus progenitores o representantes, quienes apenas han sido testigos de escuchar el asunto.

6. Pruebas: Las pruebas deben ser reales, físicamente posibles, pertinentes, conducentes y ante todo oportunas. Entre los medios de prueba se pueden aportar testimoniales, documentales, periciales, representativos y todos los demás que admite la ley procesal civil colombiana.
7. Estudio del caso por parte del CONSEJO ACADEMICO. Los miembros del mismo analizarán el caso verificando la comisión de las faltas graves o gravísimas, la responsabilidad del estudiante, y recomendarán las estrategias formativas y/o correctivos de acuerdo con lo consignado en el presente consejo. El estudio del caso será consignado en Acta de dicho consejo.
8. Resolución por parte del CONSEJO DIRECTIVO: La decisión final la tomará el Consejo Directivo mediante resolución motivada que notificará por escrito tanto a los padres de familia o acudientes si es menor o al estudiante.
9. Recurso de Reposición: Contra la Resolución del Consejo Directivo que notifique la decisión, procederá el recurso de reposición.
10. Suspensión del Proceso: Si los hechos acontecen finalizando el periodo académico, se suspenderán el proceso y los términos en caso de recursos, y se iniciará o continuará el proceso al reanudarse las actividades académicas.

CAPITULO XVII DE LAS CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 53: EL CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES, es el reconocimiento expreso de carácter académico que se otorga a quien haya cumplido con los objetivos y requisitos asignados a su Programa Académico a través de un Certificado.

ARTÍCULO 54: CONSTANCIA DE LA CERTIFICACIÓN: El Otorgamiento de la Certificación por Competencias Laborales se hará constar en el Acta de Grado, en el correspondiente Certificado y en el Libro de Registro de las Certificaciones por Competencias Laborales que se lleva en la Institución de acuerdo con la Reglamentación Vigente.

ARTÍCULO 55.- Para obtener el certificado en el INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COMFENALCO, el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber cursado y aprobado todos los módulos y/o competencias correspondientes al plan de estudios del programa al que se inscribió con el reporte final de COMPETENTE
2. Encontrarse a PAZ Y SALVO con la Institución por todo concepto.

ARTÍCULO 56.- Cuando el estudiante haya cumplido con todos los requisitos previstos para obtener el Certificado respectivo, se le entregará, el Certificado que acredite su idoneidad y lo habilite para laborar.

ARTÍCULO 57.- El acta de graduación será suscrita por el Rector del INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO COMFENALCO y debe contener:

- Razón Social ,
- Nombres y Apellidos de la persona que recibe el Certificado.
- Numero de documento de identidad.
- Certificado otorgado, con la denominación que le corresponde en consonancia con las disposiciones legales vigentes.
- Número del Acto por el cual se faculta a la Institución para otorgar el respectivo Certificado.
- Fecha y número del Acta de graduación.

CAPITULO XVIII DE LOS ESTÍMULOS, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 58. ESTÍMULOS. Cada semestre, la Institución Educativa para el Trabajo y Desarrollo Humano podrá otorgar a sus mejores estudiantes algunos de los siguientes estímulos:

Reconocimientos públicos cuando su promedio sea de 4.6 a 5

ARTÍCULO 59. ESTÍMULOS PARA ACTIVIDADES INVESTIGATIVAS.

El Consejo Académico de la institución podrá proponer, como candidatos al mérito investigativo estudiantil, a estudiantes que hayan contribuido, mediante su vinculación efectiva a un proyecto de investigación, a la obtención de un producto calificado. El estudiante acreedor al mérito investigativo estudiantil podrá recibir alguno de los siguientes estímulos:

- a. Mención al mérito en la hoja de vida académica.
- b. Exoneración parcial del valor de la matrícula del correspondiente periodo académico.
- c. El pago total o parcial de los derechos de inscripción en eventos internos o externos sobre investigación o Diplomados de profundización en conocimientos.

PARÁGRAFO: Igualmente, el acompañamiento de prácticas, podrá proponerle al Consejo Académico, el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a aquellos estudiantes a certificar que se hayan distinguido por la presentación de proyectos empresariales y planes de negocio particularmente innovadores, viables y de impacto social.

ARTÍCULO 60. QUEJAS Y RECLAMOS: Las quejas y reclamos deben ser presentadas de manera respetuosa y en forma oral o escrita. Los conductos regulares para formularlas en la Institución serán los siguientes:

❖ **DE LOS ESTUDIANTES.**

- Con la persona directamente involucrada.
- Con el docente de determinada área de aprendizaje
- Con el coordinador.
- Con el Consejo Académico.
- Con la Rectoría.
- Con el Consejo Directivo.

❖ **DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

- Con el coordinador (gestor de educación).
- Con el Consejo Académico.
- Con el Rector.
-

❖ **DE LOS DOCENTES.**

- Coordinador (gestor de educación).
- Representante de los docentes ante el Consejo Directivo.
- Con la Rectoría
- Con el externo pertinente para el caso.

❖ **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

- Con el coordinador (gestor de educación).
- Con la directora
- Con el externo pertinente para el caso.

PARÁGRAFO: Los diferentes entes de la comunidad educativa deberán dar cumplimiento al procedimiento propio de la Institución denominado “gestión del servicio y manifestaciones”

❖ **DE DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

Están contemplados dentro del “reglamento interno de trabajo”

CAPITULO XIX

DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

❖ **DE LA MISIÓN Y PRINCIPIOS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO.**

Misión del personal Académico, Directivo y Administrativo:

El compromiso del personal académico, directivo y administrativo en el contexto de la misión institucional, es primordialmente con la formación de futuros miembros de comunidades técnicas

con herramientas conceptuales y metodológicas, desarrollando destrezas necesarias para el ejercicio de sus funciones; así mismo, en asocio con los estudiantes, contribuir a la apropiación, producción, difusión y socialización de los conocimientos, las técnicas, en la Investigación de la realidad local.

ARTÍCULO 61. Principios.

Los miembros del personal académico, Directivo y Administrativo del Instituto realizarán su actividad en el marco de los siguientes principios, que constituyen los referentes fundamentales para la consolidación de comunidad Educativa:

Excelencia académica. El personal académico desarrollará su Actividad dentro de los estándares de calidad propios de su área. De conocimiento y de las actividades de formación y gestión.

Formación integral. El personal académico, Directivo y Administrativo, deberán constituirse en el factor fundamental para la formación integral del estudiante, como personas cultas y miembros responsables de una sociedad, y como técnicos idóneos y honestos, capaces de identificar y resolver problemas.

Autonomía. Como una condición necesaria para la creación, la innovación y la formación, el personal académico gozará de autonomía para el ejercicio de sus actividades relacionadas a la labor académica y, en particular, se le garantizará la libertad de pensamiento, de expresión y de asociación

Responsabilidad social. En armonía con la autonomía. El personal académico, Directivo y Administrativo, obrará con responsabilidad ante la sociedad, la institución, sus pares académicos y los estudiantes.

Compromiso con la investigación. La formación debe orientarse a promover una relación estrecha con el conocimiento y la actividad del investigador, no puede considerarse necesariamente ajena al área de enseñanza sistemáticamente reflexionada o a la de quienes se ocupan en el territorio de la aplicación de lo aprendido, reconociendo los problemas propios de la aplicación y estudiándolos con continuidad y rigor.

Formación y desarrollo de competencias. La formación del Instituto, deberá orientarse fundamentalmente al desarrollo de competencias, esto es a la capacidad para el manejo del conocimiento y de las relaciones sociales o de interacción en diferentes formas y en diferentes niveles y contextos. La formación y desarrollo de competencias deben favorecer la reflexión sistemática y crítica, la interpretación permanente del aprendizaje en situaciones contextualizadas.

Diversidad. Toda actividad académica deberá desarrollarse sobre la base del reconocimiento y el estímulo a la diversidad de personas, del pensamiento y de la acción, sin perjuicio de la búsqueda de consensos sobre asuntos fundamentales para el Instituto.

Respeto a la dignidad humana e igualdad. En ejercicio de su actividad, el académico brindará a

los miembros de la comunidad institucional un tratamiento centrado en el respeto a la dignidad humana y que no implique preferencias o discriminaciones por razones sociales, económicas, políticas, de género, de raza, culturales, ideológicas o religiosas.

Transparencia. Las decisiones y acciones desarrolladas en la labor académica deberán estar dentro de la cultura de la legalidad y deberán ser visibles a la comunidad académica y la sociedad

Compromiso con lo institucional y con el público. El personal académico, Directivo y Administrativo, en cumplimiento de sus funciones contribuirá al fortalecimiento de los valores asociados con el Instituto y con lo público y comprometerá su relación con el saber en el aporte a la construcción social.

Solidaridad y convivencia. El personal académico, Directivo y Administrativo, deberá realizar su labor dentro del mayor espíritu de cooperación y solidaridad con el ejercicio del diálogo y la argumentación para la solución de conflictos y construcción de espacios de convivencia.

Participación y reconocimiento. En el marco de las normas legales e institucionales, la participación en las orientaciones académicas e institucionales se constituye en un derecho y en un deber del personal académico y, a su vez, éste debe ser valorado por la institución y por sus pares de acuerdo a sus méritos y talentos.

ARTÍCULO 62. DERECHOS DE LOS DOCENTES

El personal Docente, como personas comprometidas con la Institución y leales a sus principios y valores, desarrollan una educación actualizada y orientada al desarrollo de competencias laborales:

- Conocer y reflexionar sobre el Manual de Convivencia.
- Conocer el horizonte Institucional.
- Recibir capacitación académica en los campos pedagógica, psicológica y Profesional a juicio de las Directivas.
- Ser miembro activo de los Organismos de participación de la Institución.
- Ser escuchado en las dificultades con estudiantes y padres de familia.
- Ser respetado por el estudiante dentro y fuera de la Institución.
- Ser informado a tiempo del cronograma de actividades y los cambios realizados a éste.
- Ser autónomo en el proceso de evaluación del Área de Aprendizaje a su cargo.
- Tener la dotación necesaria para el desarrollo de sus responsabilidades.
- Todos y cada uno de los derechos contemplados en el reglamento de colaboradores de la Institución.

ARTÍCULO 63. DEBERES DE DOCENTES

- Presentar al iniciar el semestre el programa a desarrollar, así como el sistema de evaluación y recuperación que implementará en cada área de aprendizaje.
- Programar actividades que desarrollen en los estudiantes habilidades para alcanzar las competencias diseñadas en cada programa.
- Devolver en un tiempo no superior a cinco (5) días trabajos y exámenes realizados por

los estudiantes con su respectiva nota.

- Informar oportunamente las evaluaciones, así como la unidad a evaluar.
- Entregar oportunamente y en la fecha establecida por Coordinación Académica las planeaciones curriculares e informes de los estudiantes.
- Participar activamente en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades institucionales.
- Iniciar y terminar las clases a la hora indicada y exigirá los estudiantes puntual asistencia, responsabilidad y comportamiento adecuado.
- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles y materiales a su cargo.
- Acudir a la institución en condiciones adecuadas para cumplir sus funciones (No está permitido asistir en estado de embriaguez, o con alguna de sus manifestaciones, o con signos de uso de sustancias psicoactivas).
- Conocer y participar en el desarrollo, ajustes del PEI
- Mostrar interés por la formación permanente y actualización en el área específica.
- Dejar los remplazos y las actividades correspondientes para los estudiantes en caso de ausencia con permiso autorizado por rectoría y/o coordinación Académica.
- Cumplir con las funciones Establecidas en el Manual de Cargos, funciones y competencias laborales.
- Acatar las demás normas establecidas por la Institución.

ARTÍCULO 64. DERECHOS DE DIRECTIVOS

Como persona directiva en la Institución debe velar por el buen funcionamiento de la misma, propiciando un ambiente que permita el cumplimiento de las responsabilidades y el desarrollo de las competencias institucionales.

- Conocer y reflexionar sobre el Manual de Convivencia.
- Participar, escuchar ser escuchado siempre que se presente una eventualidad académica, normativa o personal con estudiantes y/o docentes.
- Ser informado a tiempo de los cambios en el cronograma de actividades.
- Todos y cada uno de los derechos contemplados en el reglamento de colaboradores de la Institución.

ARTÍCULO 65. DEBERES DE DIRECTIVOS

- Estimular con su testimonio el espíritu científico e investigativo en los estudiantes.
- Formar parte activa en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades institucionales.
- Supervisar el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del aula de clase.
- Respaldar las decisiones de la Institución especialmente en lo relacionado con los aspectos normativos y académicos acordados.
- Favorecer la comunicación interna a través de publicaciones en cartelera, comunicados, circulares y correo electrónico.
- Mantener una comunicación cordial y oportuna con los padres de familia y acudientes de los estudiantes.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida y ser puntual en las labores asignadas.
- Cumplir con las funciones Establecidas en el Manual de Cargos, funciones y

competencias laborales.

- Acatar las normas establecidas de acuerdo al reglamento de funcionarios de la Institución.

ARTÍCULO 66. DERECHOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Conocer y reflexionar sobre el Manual de Convivencia.
- Conocer el horizonte Institucional.
- Recibir capacitación de acuerdo a su perfil.
- Ser miembro activo de los Organismos de participación de la Institución.
- Ser escuchado en las dificultades con estudiantes y padres de familia.
- Ser respetado por el estudiante dentro y fuera de la Institución.
- Ser informado a tiempo del cronograma de actividades y los cambios realizados a éste.
- Tener la dotación necesaria para el desarrollo de sus responsabilidades.
- Todos y cada uno de los derechos contemplados en el reglamento de funcionarios de la Institución.

ARTÍCULO 67. DEBERES PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Cumplir con las funciones Establecidas en el Manual de Cargos, funciones y competencias laborales.
- Acatar las normas establecidas de acuerdo al reglamento de funcionarios de la Institución.

CAPÍTULO XX DE COSTOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 68. DERECHOS PECUNIARIOS -DEFINICIÓN.

Se definen como derechos pecuniarios, los valores financieros que los estudiantes deben cancelar, como contraprestación por los diferentes servicios institucionales.

ARTÍCULO 69. CONCEPTOS.

Los derechos pecuniarios se causan por los siguientes conceptos:

Inscripción, matrícula, prácticas, certificados o constancias de estudio, actividades académicas no contempladas en el calendario institucional y otros servicios institucionales.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso la cancelación de actividades por parte del estudiante luego de haber pagado los conceptos de: Inscripción, valor de la matrícula, derecho obtención del certificado Laboral, duplicado actas de certificación, certificado de calificaciones, constancias, duplicado de certificados, carné, entre otros. En ningún caso genera a la Institución la obligación de reintegrarle parte o la totalidad de los derechos pagados por estos conceptos.

PARÁGRAFO 2. Los pagos realizados por el estudiante tampoco se tendrán en cuenta para cubrir el valor del período académico siguiente cuando sea él quien cancele la actividad para la cual fueron pagados.

PARÁGRAFO 3. Cuando un estudiante se matricule y por diferentes situación no de inicio a sus actividades académicas, deberá presentar una solicitud por escrito a la Institución durante los siguientes 30 días calendario para realizar el respectivo desembolso del dinero.

PARAGRAFO 4. Es competencia del Consejo Directivo determinar el valor de los derechos pecuniarios y dejar establecidos anualmente bajo una resolución donde será comunicada a los estudiantes y ubicada en un lugar visible para conocimiento de todos.

PERFIL DEL EGRESADO

Hombres y mujeres con identidad, sentido de pertenencia, respeto por los valores, claro sentido de ciudadanía y con competencias socio afectivas, cognitivas, comunicativas que desarrollan habilidades lingüísticas y hábitos lectores, que favorecen la formación permanente y autónoma; el desarrollo de competencias laborales con capacidad para tomar decisiones y trabajar en equipo, dispuestos a asumir el cambio con una visión prospectiva, con el liderazgo y creatividad necesarios para el emprendimiento, el trabajo asociativo y cooperativo y para enfrentar retos de un mundo globalizado sin perder identidad cultural y social.

ASOCIACIÓN DE EGRESADOS CONFORMACIÓN

Estará conformada por todos los egresados del Instituto que hayan obtenido el título de bachiller o el certificado de aptitud ocupacional como técnico.

FUNCIONES

- Promover la participación de los egresados.
- Elaborar su reglamento interno.
- Apoyar los programas del Instituto a partir de sus aportes técnicos, profesionales u otros.
- Colaborar con la Institución para el ajuste y mejoramiento del currículo y del plan de estudios, aportando ideas basadas en sus experiencias.
- Coordinar con el Instituto la consecución de servicios de actualización y empleo para los egresados.
- Organizar programas que contribuyan al bienestar social de los estudiantes del establecimiento.
- Contribuir con la Institución para el acceso a prácticas de los estudiantes.
- Integrarse a las actividades académicas, culturales programadas por el Instituto.

COMUNICACIONES

La comunicación en el Instituto de Educación Comfenalco “Consuelo Montoya Gil” se caracteriza por ser: cálida, humana, personal, desprevenida, respetuosa, basada en el diálogo y la concertación, en la crítica y la autocrítica responsable evitando rumores que afectan las buenas relaciones.

En cada aula y en cada piso, se ubica una cartelera donde se difunde la información de la Caja y

del Instituto, al igual que la revista Comfenalco cuya distribución está dirigida a los trabajadores afiliados, la Intranet Corporativa, la página web y diferentes medios electrónicos que permiten a la comunidad, mantenerse actualizada sobre los diferentes programas que se realizan y en los que se puede participar activamente.

El Boletín ALTERNATIVA ESTUDIANTIL, como medio más directo elaborado por los estudiantes con el acompañamiento del personal profesor y administrativo del Instituto, publica trimestralmente variedad de información, columnas de opinión sobre temas de interés para toda la comunidad educativa, además, diferentes propuestas de entretenimiento, como: juegos de palabras, crucigramas, sudokus (de números y letras), entre otros.

Al iniciar el año, en el proceso de inducción, se informa a los estudiantes sobre los servicios que presta la Caja, sus deberes y derechos y los procedimientos para su ejercicio.

También, las convivencias, encuentros, talleres, salidas pedagógicas, que se realizan en desarrollo del proyecto educativo y cultural, propician el fortalecimiento de valores y estimulan la participación y comunicación mediante procesos interactivos.

Las directivas del plantel, los administradores, los profesores y directores de grupo están siempre dispuestos a escuchar a los estudiantes y colaborarles en la solución de los problemas mediante el diálogo con las instancias competentes

Las circulares emitidas de la Rectoría, informan a la comunidad sobre acontecimientos o necesidades especiales que se presentan eventualmente.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR COMFENALCO

La Biblioteca Escolar, ubicada en el primer piso de la Unidad de Servicios Educativos y Culturales COMFENALCO Sede Colombia, abrió sus puertas al público el 21 de marzo de 1996.

Apoya fundamentalmente las necesidades de información de la comunidad educativa, del Instituto de Educación Comfenalco “Consuelo Montoya Gil”, en básica primaria, secundaria, media técnica, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, informal y capacitación laboral, e impulsa al fortalecimiento del perfil profesional de los profesores. En sus colecciones se hace énfasis en materiales que apoyen el desarrollo de los proyectos propuestos por la Ley 115 (Ley General de Educación de 1994), referentes a sexualidad, ética, medio ambiente, civismo y democracia.

La biblioteca se encuentra unida en línea con las demás bibliotecas de Comfenalco Antioquia, lo que facilita y agiliza el préstamo, y posibilita el acceso a una completa base de datos con todos los materiales de lectura del Departamento de Bibliotecas de la Caja de Compensación Familiar.

Ingreso a la biblioteca

- A la biblioteca pueden ingresar todas las personas afiliadas y no afiliadas a

COMFENALCO Antioquia.

- Se permite ingresar a la biblioteca lápices, lapiceros, hojas, cuadernos y calculadoras para realizar la consulta.
- Los bolsos, libros, audiovisuales, chaquetas y sacos, se deben dejar en el área de Circulación y Préstamo, donde se entregará a cambio una escarapela que deberá presentar en el momento de reclamar los objetos personales.
- En caso de pérdida de la escarapela y como previo requisito para la devolución de las pertenencias, se debe cancelar el valor estipulado en el punto de pago designado por la biblioteca y esperar a que sean verificadas las pertenencias por parte de un funcionario de la biblioteca.
- La biblioteca no se responsabiliza por los objetos de valor que deje el usuario en el área de Circulación y Préstamo, ni por las pertenencias de quien haya perdido la escarapela.
- Está prohibido el ingreso de animales y armas a la biblioteca. Además no se permite el consumo de cigarrillos ni de alimentos dentro de las instalaciones.
- El hurto, mutilación o maltrato a bienes y la agresión a otro usuario o funcionario que labora en la biblioteca, será informado a las autoridades competentes para que éstas tomen las medidas pertinentes.

Derechos del usuario

Las personas que visiten las bibliotecas de Comfenalco Antioquia tienen derecho a:

1. Disfrutar de los servicios en los horarios establecidos.
2. Encontrar en los catálogos de la red de bibliotecas de Comfenalco Antioquia información de los materiales existentes en sus fondos bibliográficos.
3. Ser orientado por el personal, identificado con la escarapela institucional, quien será servicial y cortés, y poseerá las aptitudes y experiencias necesarias para satisfacer sus necesidades de información.
4. Obtener respuesta oportuna y veraz.
5. Utilizar el material bibliográfico disponible en la biblioteca.
6. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la consulta.
7. Participar de las actividades educativas y culturales que programe la biblioteca.
8. Obtener información - siempre que lo solicite - sobre los servicios de Comfenalco Antioquia.
9. Conocer el reglamento del servicio y ser informado de sus modificaciones.
10. Manifestar las sugerencias y opiniones sobre el servicio al coordinador de la biblioteca; o, en su defecto, utilizar el buzón de sugerencia o la Línea Atenta 018000- 427111.
11. Conocer las respuestas de las sugerencias y opiniones manifestadas, y los cambios y novedades reportados en el servicio.
12. Recibir el paz y salvo para efectos de matrícula en Educación Formal.

Deberes del usuario

1. Hablar en voz baja para no incomodar a quienes leen y consultan.
2. Ofrecer buen trato a los usuarios y funcionarios de la biblioteca.
3. Hacer buen uso de los materiales bibliográficos, los equipos y el mobiliario de la

biblioteca.

4. Respetar los principios y valores que divulga la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Antioquia.
5. Reportar las irregularidades detectadas en el servicio al personal de la biblioteca.
6. Conocer y acatar el reglamento del servicio.

Colecciones:

La biblioteca ofrece libros, revistas, periódicos, recortes de prensa, folletos y audiovisuales como video y audio casetes, CD y CD-ROM. Las colecciones de libros están organizadas por áreas e identificadas por colores: Humanidades (rojo), Ciencia y tecnología (amarillo), y Ciencias sociales (azul).

Préstamo de materiales

Tienen derecho al préstamo de materiales de lectura fuera de la biblioteca:

- Afiliados, beneficiarios, estudiantes del Instituto de Educación Comfenalco “Consuelo Montoya Gil”, y pertenecientes a la E.P.S. y A.R.S. de Comfenalco Antioquia.
- Personas fiadas por afiliados a Comfenalco Antioquia, Policía Antioquia, Pensionados, jóvenes que prestan el servicio social del estudiantado en la biblioteca y persona remitidas por una institución con la que haya préstamo interbibliotecario o convenio interinstitucional.

Horario de atención:

Lunes a viernes: 7:00 a. m. a 5:00 p.m.

Sábados: 8:00 a. m. a 4:30 p.m.

Domingos: 9:00 a. m. a 1:00 p.m.

Se permite el ingreso a la biblioteca 15 minutos antes del horario establecido para el cierre de los servicios.

La biblioteca Escolar, tiene como función fundamental apoyar los procesos educativos del Instituto de Educación Comfenalco “Consuelo Montoya Gil”. Por esa razón sus servicios, colecciones bibliográficas y actividades están orientados principalmente a suplir las necesidades de información que en las diferentes áreas de formación del Instituto se presentan.

Del mismo modo los horarios de atención se crearon para cubrir la jornada escolar y pueden estar sujetos a cambios o modificaciones según el calendario académico y las dinámicas específicas de la Institución.

Devolución del Material

Renovación: en caso de que se requiera prolongar el período de préstamo, este se puede hacer en

cualquier biblioteca, personal o telefónicamente al 514 66 67 opción 6 por un tiempo igual, siempre y cuando el material no esté reservado por otra persona. Sólo se renovará el material el día de su vencimiento, no se renovarán los que tengan la fecha de devolución vencida, o si el usuario tiene otros materiales vencidos o morosidades por cancelar.

El usuario podrá renovar por Internet la totalidad de materiales prestados, siempre y cuando; no tenga morosidades pendientes, materiales atrasados y el material no tenga alertas en el sistema ó este reservado. La No renovación de un ejemplar no eximirá de multa al usuario. Se renuevan materiales hasta cinco veces.

Reservas: si el material requerido se encuentra prestado, puede solicitar personal o telefónicamente la reserva del mismo. Puede señalar tal reserva en cualquiera de las bibliotecas de COMFENALCO Antioquia.

La biblioteca a la cual pertenece el material le informará telefónicamente cuando éste se encuentre disponible; después de esta notificación tiene 24 horas para reclamarlo. Si no lo retira en este plazo, se le prestará al usuario que tiene la siguiente reserva o se ubicará nuevamente en la colección. No se reservan materiales que se encuentren disponibles en la biblioteca.

Cuando se tengan fallas técnicas en la red del Departamento de Bibliotecas, no se renuevan ni reservan materiales.

Demora en la devolución: al usuario que mantenga en su poder el material por un tiempo mayor al estipulado, se le cobrará la tarifa establecida por día y material. El monto puede ser cancelado por cuotas. El servicio se restablece cuando el usuario se encuentre a paz y salvo.

Si el usuario ha reportado la pérdida de un material de la biblioteca antes de que éste se encuentre vencido y, posteriormente, lo recupera, de igual manera debe cancelar el 50% del monto acumulado por morosidad.

Pérdida o deterioro del material:

Al hacer el préstamo, el usuario se compromete a responder por el material que se le extravíe o dañe. En caso de deterioro comprobado o pérdida, debe presentarse a la biblioteca donde se le informarán los trámites que puede seguir para reponerlo; en caso de no conseguirlo, debe pagar el valor comercial de éste, según determinación de la biblioteca.

Libros de reserva: de lunes a viernes se prestan a las 9:00 p. m., sábados desde las 7:00 p. m. y domingos desde las 3:00 p. m., hasta las 8:00 a. m. del día siguiente y durante los días festivos cuando la biblioteca permanece cerrada. El incumplimiento en la entrega será motivo de sanción. Los textos escolares de reserva no se prestan.

Libros de referencia: sólo se prestan a los profesores del Instituto de Educación Comfenalco “Consuelo Montoya GIL” para realizar actividades académicas en el aula de clase.

Textos escolares: se prestan por 15 días a estudiantes y profesores de Educación para el trabajo

y el desarrollo humano COMFENALCO Antioquia.

Los materiales del Servicio de Información Local, Archivo Vertical, Referencia y Reserva, sólo se prestan para ser consultados dentro de la biblioteca.

Personal Operativo y de Servicios

El personal de biblioteca, centro de información y registro, secretaría, aseo, celaduría, mensajería y oficios varios, se ceñirá al presente Manual en lo que a ellos compete y al manual de funciones propio de su cargo.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SALA DESISTEMAS

1. El comportamiento en la sala de sistemas debe estar a la altura de un estudiante del Instituto.
2. Al hacer uso de un equipo, el usuario está comprometido a la entrega del mismo en perfecto estado
3. Los usuarios deben guardar las normas de comportamiento y disciplina de cualquier sala de estudio.
4. Evite el consumo de alimentos y/o bebidas en la sala de sistemas
5. Evite utilizar en la sala de sistemas cualquier elemento distractor o que produzca ruido.
6. El aire acondicionado sólo puede ser encendido o apagado con autorización del profesor que se encuentre en clase.
7. Está prohibido mover, abrir, desconectar o alterar los equipos de cómputo por personas que no estén autorizadas para ello.
8. El celular debe permanecer en opción silencio o vibración durante la sesión de trabajo.
9. Evite hacer mal uso de Internet, en aspectos como: visitar páginas de pornografía, violencia o juegos.
10. Los estudiantes no deben permanecer solos en la sala en horas de clase o descanso.
11. No se permite por ningún motivo la utilización de software diferente al adquirido por Comfenalco.
12. Recuerde portar siempre el carné que lo identifica como estudiante o profesor del Instituto.
13. Verifique que el equipo esté apagado y su espacio de trabajo en perfecto orden al terminar la sesión.

Cualquier incumplimiento de los puntos anteriores será sancionado de acuerdo con lo estipulado en este Manual.

VIGENCIA Y APLICACIÓN

Aplica a todos los estudiantes de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano e Informal en la sede principal, seccionales, sedes alternas y unidades descentralizadas de servicios en el Departamento de Antioquia.

El presente Reglamento o Manual de Convivencia del Instituto de Educación Comfenalco “Consuelo Montoya Gil”, se encuentra aprobado por el Consejo Directivo y es objeto de revisión y ajuste constante, para responder a las necesidades actuales a que den lugar.

RECTORA

Carolina Franco

Responsable	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombres			
Cargo			