

*“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).*



# MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL  
DESARROLLO HUMANO

# MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

## TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción	8
	Artículo 1º:	8
	Artículo 2º:	8
	Artículo 3º:	8
2	justificación	8
3	HORIZONTE INSTITUCIONAL	9
	3.1 misión	9
	3.2 visión	9
	3.3 objetivos de la institución	9
4	objetivos del manual de convivencia	10
	4.1 Objetivo General	10
	4.2 Objetivos específicos	10
	4.3 Valores	10
	4.4 Política de calidad	11
	4.5 calidad de ambientes educativos	11
	4.6 filosofía institucional	11
	4.7 propósito institucional	12
	4.8 fundamentos Constitucionales	13
	Artículo1:	13
	Artículo 2:	13
	Artículo 13:	13
	Artículo 16:	13
	Artículo 27:	13
	Artículo 41:	13
	Artículo 67:	13
	4.9 Legales	13
5	definición de términos	15
6	GOBIERNO ESCOLAR	16
7	REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO	18

8	REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO	18
8.1	CAPITULO I. REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:	18
	Artículo 1.	18
8.2	CAPITULO II. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DENTRO DEL CONSEJO DIRECTIVO	19
	Artículo 2	19
	Artículo 3.	19
	Artículo 4	19
8.3	CAPITULO III. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES	20
	Artículo 5.	20
	Artículo 6	20
	Artículo 7.	20
8.4	CAPITULO IV. PERDIDA DE LA INVESTIDURA	21
	Artículo 8.	21
8.5	CAPITULO V. CORRECTIVOS	21
	Artículo 9.	21
8.6	CAPITULO VI. DE LOS INVITADOS	21
	Artículo 10.	21
	Artículo 11.	21
8.7	CAPITULO VII. QUÓRUM DECISORIO	21
	Artículo 12.	21
	Artículo 13.	22
	Artículo 14	22
8.8	CAPITULO VIII. VIGENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	22
	Artículo 15	22
9	CONSEJO ACADÉMICO	22
9.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN ARTÍCULO 24 DEL DECRETO 1860. SERÁN FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.	22
10	REGLAMENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO	23
10.1	CAPITULO I. ELECCIÓN Y CUALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO	23
	Artículo 1.	23
	Artículo 2.	23

# MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

10.2	CAPITULO II. REUNIONES	23
	Artículo 3.	23
10.3	CAPITULO III. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO	24
	Artículo 4.	24
	Artículo 5	24
	Artículo 6.	24
10.4	CAPITULO IV. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO	24
	Artículo 7	24
	Artículo 8.	25
	Artículo 9.	25
10.5	CAPITULO V. PÉRDIDA DE INVESTIDURA	26
	Artículo 10.	26
10.6	CAPITULO VI. CORRECTIVOS	26
	Artículo 11.	26
10.7	CAPITULO VII: DE LOS INVITADOS.	26
	Artículo 12.	26
	Artículo 13	26
10.8	CAPITULO VIII. QUÓRUM DECISORIO	26
	Artículo 14.	26
	Artículo 15.	26
	Artículo 16.	27
10.9	CAPITULO IX. CONDUCTO REGULAR	27
11	INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA.	27
	11.1 TIPOS DE INGRESO	28
	11.2 INSCRIPCIÓN	28
	Artículo 8:	28
	11.2.1.1 Como Aspirante nuevo para técnicas laborales:	28
	11.2.1.2 Como Aspirante nuevo para cursos cortos:	28
	11.3 Estudiante de Reingreso	29
	11.4 ADMISIÓN	29

## MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

11.5 MATRÍCULA	29
11.6 DE LA ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE	30
11.7 PÉRDIDA DE CARÁCTER DE ESTUDIANTE.	30
12 ASIGNACIÓN Y CANCELACIÓN DE MÓDULOS ACADÉMICOS	30
12.1 MÓDULOS ACADÉMICOS	30
13 DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, MODALIDADES, CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA.	31
13.1 DE LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	31
13.2 ACTIVIDADES ACADÉMICAS REGULARES	31
13.3 PLAN DE ESTUDIOS.	31
13.4 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	31
13.5 MODALIDAD DEL ÁREA DE APRENDIZAJE Y/O MÓDULOS	32
13.6 PROGRAMACIÓN CURRICULAR DE MÓDULOS O PERÍODOS.	32
13.7 DE LA MODALIDAD DE ENSEÑANZA	32
13.8 DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA	33
13.9 CANCELACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	33
14 DE LA ASISTENCIA, PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	33
14.1 CANCELACIÓN POR INASISTENCIA	33
14.2 CANCELACIÓN VOLUNTARIA.	35
14.2.1 Retiro sin Acta de Cancelación.	35
15 DE LA PÉRDIDA DE SEMESTRE O PERIODO ACADÉMICO	35
16 RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS	36
16.1 facultad Competencia	36
16.2 Procedencia	36
16.3 Nota mínima	37
16.4 Módulos cursados en el extranjero	37
17 SISTEMA DE EVALUACIÓN	37
17.1 Escala de Evaluación	37
17.2 INASISTENCIA A ACTIVIDADES EVALUATIVAS	38
18 VALIDACION DE CONOCIMIENTOS	38
18.1 MODALIDADES DE VALIDACIÓN	39

18.1.1	VALIDACIÓN POR RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS	39
18.2	REVISIÓN DE EXÁMENES	39
18.3	ACTAS DE EVALUACIÓN	39
18.4	CONSECUENCIAS DEL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	40
18.5	DERECHO A REINGRESO	40
19	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	40
19.1	DERECHOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN	40
19.2	DEBERES ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN	41
19.3	DEBERES AMBIENTALES	42
20	DEFINICION Y CLASIFICACION DE LAS FALTAS	43
20.1	FALTAS DE NIVEL UNO (Leves):	43
20.2	FALTAS DE NIVEL DOS (Graves):	43
20.3	FALTAS DE NIVEL TRES (Gravísimas)	44
21	DEBIDO PROCESO	44
21.1	COMPETENCIA	45
21.2	ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO	45
22	DE LAS CERTIFICACIONES	47
22.1	EL CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES O DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	47
22.2	CONSTANCIA DE LA CERTIFICACIÓN	47
23	DE LOS ESTÍMULOS, QUEJAS Y RECLAMOS	48
23.1	ESTÍMULOS	48
23.2	ESTÍMULOS PARA ACTIVIDADES INVESTIGATIVAS	48
23.3	QUEJAS Y RECLAMOS	49
23.4	DE LOS ESTUDIANTES	49
23.5	DE LOS PADRES DE FAMILIA	49
23.6	DE LOS DOCENTES	50
23.7	DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	50
23.8	DE DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	50
24	MISIÓN Y PRINCIPIOS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVOS	50
24.1	Principios	50

# MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

24.2	Excelencia académica	51
24.3	Formación integral	51
25	Derechos de los Docentes	52
25.1	DEBERES DE LOS DOCENTES	53
25.2	DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS	54
25.3	DEBERES DE LOS DIRECTIVOS	54
25.4	DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	54
25.5	DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	55
26	DE COSTOS EDUCATIVOS	55
26.1	DERECHOS PECUNIARIOS -DEFINICIÓN	55
26.2	CONCEPTOS	55
27	PERFIL DEL EGRESADO	56
27.1	ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	56
27.1.1	Conformación:	56
27.1.2	FUNCIONES	56
28	COMUNICACIONES	57
28.1	Ingreso a la biblioteca	58
28.2	Derechos del usuario de bibliotecas	58
28.3	Deberes del usuario de bibliotecas	59
28.4	Colecciones:	59
28.5	Préstamo de materiales	59
28.6	Horario de atención:	59
28.7	Devolución del Material	60
28.8	Pérdida o deterioro del material	61
28.9	Personal Operativo y de Servicios	61
28.10	VIGENCIA Y APLICACIÓN	62

## 1 INTRODUCCIÓN

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 Consejo Directivo de la Institución Educativa, 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, se propone:

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar la actualización del actual Manual de Convivencia del Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano ETDH de Comfenalco Antioquia, después de estudio deliberación y consenso por parte de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

**ARTÍCULO 2º:** Establecer un manual de convivencia específico para 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.

## 2 JUSTIFICACIÓN

Para responder a las necesidades de hoy, complementar la educación de la familia y cumplir con los derechos y deberes consagrados en la Constitución Colombiana 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, como un documento donde se orientan las normas

a la cuales se han de ajustar las acciones educativas para que resulten, además de correctas, benéficas para los estudiantes de la institución (se entiende por institución, la comunidad totalmente integrada: directivas, docentes, estudiantes, personal administrativo y personal de servicios). El documento 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.

### 3 HORIZONTE INSTITUCIONAL

#### 3.1 MISIÓN

Brindar servicios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano para la población afiliada y no afiliada a la Caja, creando oportunidades de bienestar y desarrollo, con base en los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, justicia social y redistribución de los bienes socialmente adquiridos, como es el acceso al conocimiento, la ciencia y la tecnología, fundamento esenciales para el mejoramiento de las condiciones de vida individuales y colectivas y la formación de ciudadanos autónomos.

#### 3.2 VISIÓN

Ser, en el año 2025, la mejor alternativa en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano para los jóvenes y adultos de la región, mediante la prestación de servicios y programas educativos innovadores, que respondan a las necesidades, expectativas y posibilidades de las familias y las comunidades, contribuyendo desde nuestro compromiso y responsabilidad al logro de la visión propuesta por Comfenalco Antioquia.

El presente manual está diseñado acorde con principios y fundamentos institucionales definidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

#### 3.3 OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- ☞ Prestar servicios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y de extensión (Educación continua) a los usuarios afiliados y no afiliados a La Caja, así como a las personas a su cargo y, en atención al principio de solidaridad, a personas de escasos recursos económicos, de acuerdo con los fines, objetivos y procesos académicos.

- ✎ Implementar estrategias pedagógicas que promueven en los estudiantes acciones concretas de solidaridad, capacidades y actitudes para la organización y participación democrática y respeto del medio ambiente.
- ✎ Generar bienestar y desarrollo mediante el cierre de brechas educativas de la población que desee adquirir y fortalecer sus habilidades, destrezas y conocimientos en cualquier ciclo ofrecido por el Instituto, de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

## 4 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

### 4.1 OBJETIVO GENERAL

- ✎ Orientar e indicar los procesos de convivencia en la institución, para desarrollar líneas de acciones pedagógicas y educativas, que permitan la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, para el fortalecimiento de los valores ciudadanos éticos, democráticos y participativos.

### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✎ Orientar a los estudiantes para que manejen situaciones con criterio propio, siendo competentes en la solución de conflictos en su contexto.
- ✎ Involucrar a la comunidad educativa, de una manera efectiva y permanente, en el proceso de formación y de comportamiento de los estudiantes del Instituto.
- ✎ Procurar en los miembros de la comunidad educativa, una actitud responsable frente a las normas establecidas, haciéndolas parte de la vivencia diaria.
- ✎ Fomentar en la comunidad educativa los valores, en un ambiente de respeto por las diferencias de género, creencias políticas, religiosas y el fortalecimiento de competencias ciudadanas.

### 4.3 VALORES

- ✎ Confianza
- ✎ Pasión por el cliente
- ✎ Innovación
- ✎ Empoderamiento
- ✎ Responsabilidad por el resultado

 Sensibilidad social

#### 4.4 POLÍTICA DE CALIDAD

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

Objetivo 1: Implementar procesos formativos, basados en el fortalecimiento del proyecto de vida.

Objetivo 2: Garantizar un portafolio educativo coherente con las necesidades del mercado.

Objetivo 3: Generar proceso de formación incluyente, para los diferentes tipos de población.

Objetivo 4: Ampliar la oferta educativa a todo el Departamento de Antioquia.

Objetivo 5: Priorizar la oferta para las categorías A y B, en el servicio de Educación

#### 4.5 CALIDAD DE 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 a nivel académico, social y laboral, que prepare efectivamente a los estudiantes para desempeñarse competentemente en el futuro. De igual manera, contribuir a la educación en relación con la creatividad, la innovación y el liderazgo que permitan la sostenibilidad educativa.

#### 4.6 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Por derivación de los principios de La Caja, se enuncian los principios del Proyecto Educativo Institucional. Tales principios se inspiran en una concepción ética y humanista de la educación y en el mandato de la Constitución Nacional. Con ellos se busca fomentar la responsabilidad de cada estudiante consigo mismo, con el otro y con la naturaleza. Por lo tanto, principios como la visión social del hombre, la lealtad, el respeto, la colaboración, la equidad y la justicia social, son esenciales para el desarrollo integral del individuo y de la colectividad.

#### 4.7 PROPÓSITO INSTITUCIONAL

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 las rodea, capaces de asimilar con responsabilidad su destino propio, el de la comunidad, y de 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 esta 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 ha de considerarse 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.
- ♀ Educarse para la vida donde lo importante es lograr el saber ser, el saber hacer y el saber convivir.
- ♀ Entender la disciplina como condición de orden y responsabilidad propia de cada miembro de la comunidad.
- ♀ Considerar los directivos, docentes y demás colaboradores de la institución 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.

#### 4.8 FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES

El presente Manual de Convivencia, 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, a saber:

**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.

#### 4.9 LEGALES

Referente	Objeto
Artículo 68 de la Constitución Política de Colombia de 1991.	Fundación de establecimientos educativos
Ley 21 de 1982	Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones.
Ley 115 de 1994	Por la cual se expide la Ley General de Educación
Ley 711 de 2001	Por la cual se reglamenta el ejercicio de la ocupación de la cosmetología y se dictan otras disposiciones en materia de salud estética.
Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación
Ley 1620 de 2013	Esta ley nace como un mecanismo que busca prevenir, atender y crear hábitos de sana convivencia entre las personas que pertenecen a comunidades educativas, utilizando todas las situaciones como elementos de aprendizaje continuo y herramientas para la formación ciudadana.
Ley 1651 de 2013	Ley del bilingüismo.
Ley 1801 de 2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia, específicamente en su artículo 34 referido a los comportamientos que afectan la convivencia en los establecimientos educativos relacionados con el consumo de sustancias.

# MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Ley 1955 de 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 "pacto por Colombia, pacto por la equidad". En su Artículo 194°. SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES, crea, entre otros, el Subsistema de Formación para el Trabajo, como una vía de cualificación dentro del Sistema Nacional de Cualificaciones.
Decreto 2020 de 2006	Por medio del cual se organiza el sistema de calidad de formación para el trabajo- SCAFT. (Decreto 1072 de 2015)
Decreto 3756 de 2009	Modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006. (Decreto 1072 de 2015)
Decreto 055 de 2015	Afiliaciones estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales
Decreto 1075 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación Libro 2 – Parte 6 "Reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano"
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 154 de 2021	Por el cual se adiciona la Sección 4 al Capítulo 2 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con el registro y funcionamiento de las Unidades Vocacionales de Aprendizaje en Empresa - UVAE
Decreto 4904 de 2009	Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones. Compilado en el Decreto 1075 de 2015.
Decreto 654 de 2021	Por el cual se adiciona la Sección 6 al Capítulo 2 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, y se adopta la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia - CUOC y se dictan otras disposiciones
Decreto 1649 de 2021	Por el cual se adopta y reglamenta el Marco Nacional de Cualificaciones (MNC), se dictan otras disposiciones y se adiciona la Parte 7 al Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación
Decreto 1650 de 2021	Por el cual se adiciona el Capítulo 9 al Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con el Subsistema de Formación para el Trabajo y su Aseguramiento de la Calidad
Decreto 946 de 2022	Por el cual se adiciona el Capítulo 11 al Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y se reglamenta el Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP) como una vía de cualificación en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones (SNC).
Decreto 947de 2022	Por el cual se adiciona el Capítulo 12 al Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con la reglamentación del Subsistema de Evaluación y Certificación de Competencias (SECC) como un componente del Sistema Nacional de Cualificaciones
Resolución 225 de 2015	Por medio de la cual el Ministerio de Salud y Protección Social crea la planilla "K estudiantes" y los tipos de cotizantes 23 "Estudiantes Decreto 055 de 2015" y 55 "Afiliado participe - dependiente" en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA
Resolución 447 de 2022	Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de la oferta de programas del Subsistema de Formación para el Trabajo
Resolución 15177 de 2002	Por el cual se adiciona el Capítulo 9 al Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con el Subsistema de Formación para el Trabajo y su Aseguramiento de la Calidad
<b>POLÍTICAS</b>	
Conpes 3674 de 2010	Lineamientos de Política para el Fortalecimiento del Sistema de Formación de Capital Humano SFCH
Conpes 3866 de 2016	Política Nacional de Desarrollo Productivo
Conpes 3975 de 2019	Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial
Conpes 3988 de 2020	Tecnologías para Aprender: Política nacional para impulsar la innovación en las prácticas educativas a través de las tecnologías digitales
Conpes 4011 de 2020	Política Nacional de Emprendimiento
<b>OTROS REFERENTES</b>	
PEM - Plan Educativo Municipal 2016-2027: <b>Hacia una educación integral, humana y sostenible para las apuestas de desarrollo de la ciudad</b>	
COLOMBIA, LA MEJOR EDUCADA EN EL 2025 <b>Líneas estratégicas de la política educativa del Ministerio de Educación Nacional</b>	
Declaración de Incheon - Educación 2030	

<b>y Marco de Acción para la realización del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4: Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos</b>
Colombia hacia una Sociedad del Conocimiento. Reflexiones y propuestas (volumen 1)
<b>Misión de Sabios 2019</b>
Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas – MCER, 2020 Consejo Europeo.
<b>ISO 21001:2018(es) Organizaciones educativas — Sistemas de gestión para organizaciones educativas — Requisitos con orientación para su uso</b>
Orientaciones sobre el DC pertinente de Programas de ETDH. (Guía). <b>Ministerio de Educación Nacional</b>
Plan Nacional Decenal de Educación <b>Ministerio de Educación Nacional</b>
Requisitos para programas de formación: NTC 5663 (salud), NTC 5664 (artes y cultura), NTC 5665 (turismo), NTC 5666 (sistemas informáticos), NTC 5580 Requisitos de formación para el trabajo en el área de idiomas, NTC 5581 (otros programas de formación para el trabajo). <b>ICONTEC</b>
Plan Nacional de Bilingüismo: Colombia Very Well. <b>Ministerio de Educación Nacional</b>

## 5 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 eficientemente una actividad en el sector productivo.
- 👉 **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.
- 👉 **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 madurez progresiva.
- 👉 **Currículo:** es el conjunto de criterios, plan de estudios, estrategias metodológicas 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.
- 👉 **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.
- 👉 **Derecho:** todo lo que corresponde a la persona por el mero hecho de serlo, con carácter esencial, inherente e inalienable.
- 👉 **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 o de conocimientos académicos.

- ♀ **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 durante 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.
- ♀ **Falta:** infracción voluntaria o culposa de una norma.
- ♀ **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 desempeñarse según su rol.
- ♀ **Unidad de aprendizaje:** contiene los conocimientos esenciales, criterios específicos de desempeño y evidencias de aprendizaje pertinentes con la estructura de una o varias disciplinas.

## 6 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 Manual de Convivencia, 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 el desarrollo humano Comfenalco “Consuelo Montoya Gil”, 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.

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

## MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

- ✎ El rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá. Dos representantes docentes de la Institución.
- ✎ Dos representantes de los estudiantes que curse un programa técnico que ofrezca la institución.
- ✎ Un Representante de los (las) ex estudiantes (as) de la institución.
- ✎ Un 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 Secretaria 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.

## 7 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 periodo académico de los diferentes programas, nombrado por mayoría de votos.

**EGRESADO:** Será nombrado en Asamblea promovida por la Institución.

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

## 8 REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

### 8.1 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 a la cual 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 de liberadoras tendrán voz, pero no voto, en la toma de decisiones.

- 👤 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.

## 8.2 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 lo representen 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.

### 8.3 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.
- 👉 Asistir en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias alucinógenas o psicoactivas, están últimas sin el respectivo soporte médico.
- 👉 Distorsionar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
- 👉 Expresarse en las reuniones en forma soez.

- ✎ Revelar información de temas tratados sin la debida autorización.
- ✎ Influir en el sistema de contratación de la institución.

#### 8.4 CAPITULO IV. PERDIDA DE LA INVESTIDURA

**ARTÍCULO 8.** Se consideran 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.
- ✎ Incumplir y/o falta a la idoneidad profesional en su desempeño.
- ✎ Desmeritar las labores del Consejo Directivo.

#### 8.5 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 este, se procederá a elegir su remplazo de acuerdo con lo estipulado en la ley.

#### 8.6 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.** El Consejo Directivo también podrá 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.

#### 8.7 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.

## 8.8 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.

## 9 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.

### 9.1 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.

## 10 REGLAMENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO

### 10.1 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 al cual pertenece. Su elección debe hacerse 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.

**Parágrafo:** 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 docente e la institución.
- ✎ Gozar de buena aceptación entre sus compañeros del programa
- ✎ Ser reconocido por su formación académica y responsabilidad como docente.
- ✎ Destacarse por su seriedad y objetividad para manejar las diferentes situaciones que se presenten.
- ✎ Evidenciar gran sentido de responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales y relacionadas con el programa.

### 10.2 CAPITULO II. REUNIONES

**ARTÍCULO 3.** Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán.

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

**10.3 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 vocería 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.

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

**ARTÍCULO 7.** Se establecen los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:

- ✎ A 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 estas.
- ✎ 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.
- ✎ A ausentarse de una reunión con causa justificada.
- ✎ A ser estimulada su labor en bien de la comunidad educativa
- ✎ A citar a reuniones extraordinarias y ordinarias.

**ARTÍCULO 8.** Se establecen 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.

## 10.5 CAPITULO V. PÉRDIDA DE INVESTIDURA

**ARTÍCULO 10.** Se consideran 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.

## 10.6 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.

## 10.7 CAPITULO VII: DE LOS INVITADOS.

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

**ARTÍCULO 13.** El Consejo Académico también podrá 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.

## 10.8 CAPITULO VIII. QUÓRUM DECISORIO

**ARTÍCULO 14.** Constituye quórum de liberatorio o decisorio, la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico.

**ARTÍCULO 15.** Los integrantes del Consejo Académico que no asistan o que asistiendo, 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 podrán hacerse en forma secreta, verbal o levantando la mano.

## 10.9 CAPITULO IX. CONDUCTO REGULAR

-  Docente de programa y estudiante.
-  Gestor Educativo
-  Consejo Académico.
-  Consejo Directivo.

## 11 INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

La matrícula es un contrato entre el Instituto de educación para el trabajo y el desarrollo humano y el estudiante, por medio del cual, la institución se compromete con los recursos de formación integral o a cualificarlo y este por su parte, a mantener un buen rendimiento académico cumpliendo con las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante y a los deberes establecidos en el manual de convivencia, así como cancelar la matrícula 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 aprendizaje cuando se presenten incompatibilidades horarias o cuando tenga pendiente uno o más módulos o unidades de aprendizaje 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. Se da cuando la institución firmar recibe a un estudiante para el semestre siguiente y lo hace firmar compromiso en relación con algunas condiciones de orden académico y/o disciplinario de acuerdo con las decisiones del Consejo Directivo.

### 11.1 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 aquel que proviene de otro programa o de otra institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo humano.

### 11.2 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.

#### 11.2.1.1 Como Aspirante nuevo para técnicas laborales:

- 👤 Acreditar haber aprobado los estudios de Educación Básica (Noveno grado)
- 👤 Acreditar edad mínima de 16 años.
- 👤 Realizar la entrevista, que estará a cargo del psicólogo o coordinador de la institución.
- 👤 Presentar formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- 👤 Presentar recibo (Factura) que acredita el pago de la matrícula.
- 👤 Entregar fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, ampliada al 150%
- 👤 Presentar certificado de afiliación al servicio de salud (EPS o Sisbén).
- 👤 Presentar certificado, diploma o acta de Bachiller.
- 👤 Entregar 2 fotos 3 x 4 a color.

#### 11.2.1.2 Como Aspirante nuevo para cursos cortos:

- 👤 Presentar formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- 👤 Entregar comprobante de pago de la matrícula.

### 11.3 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 el Gestor Educativo, reingresar y ser matriculados nuevamente en el programa al cual pertenecían, 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 en el lapso máximo de un (1) año.
- ✎ Para los programas de conocimientos académicos, el lapso será de seis meses, previa presentación de una prueba de nivelación.

### 11.4 ADMISIÓN

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

**Parágrafo 1°.** Posterior al proceso de inscripción, se realizará la verificación de los documentos suministrados por el aspirante, de acuerdo con los criterios dados por el consejo académico.

**Parágrafo 2°.** Quien sea admitido en la Institución, cualquiera que sea su tipo de ingreso deberá acogerse a las normas académicas y administrativas, así como al plan de estudios y a la programación académica vigente.

### 11.5 MATRÍCULA

La matrícula es el contrato entre la institución y el estudiante y genera una relación correlativa de derechos y obligaciones entre estos. 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 institucionales. La matrícula tiene el plazo de un periodo académico y/o semestre y puede ser renovada por voluntad de ambas partes.

**Parágrafo 1º.** El acto de matrícula, consta de las siguientes etapas: Asesoría académica y 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 y 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.

## 11.6 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.

## 11.7 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 del debido proceso.

## 12 ASIGNACIÓN Y CANCELACIÓN DE MÓDULOS ACADÉMICOS

Es competencia del Gestor Educativo de cada programa, autorizar la asignación de actividades de los módulos de los programas en condiciones especiales.

### 12.1 MÓDULOS 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 con 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.

## **13 DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, MODALIDADES, CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA.**

### **13.1 DE LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

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

### **13.2 ACTIVIDADES ACADÉMICAS REGULARES**

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

### **13.3 PLAN DE ESTUDIOS.**

El plan de estudio es el conjunto de módulos específicos e institucionales obligatorios que se trabajan por periodos académicos.

### **13.4 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

La actividad académica desarrollada por el estudiante, se programará, por medio de módulos o periodos e incluye actividad teórica, práctica, de indagación y trabajo independiente del estudiante.

### 13.5 MODALIDAD DEL ÁREA DE APRENDIZAJE Y/O MÓDULOS

Toda área de aprendizaje teórica, práctica o teórico-práctica, se desarrollará según la planeación curricular elaborada por el docente con el apoyo de Diseño Curricular, de acuerdo con las pautas fijadas por la Gestor Educativo del respectivo programa.

### 13.6 PROGRAMACIÓN CURRICULAR DE MÓDULOS O PERÍODOS.

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

- ✎ Competencia y unidades de aprendizaje.
- ✎ Intensidad horaria: teoría y práctica
- ✎ Sistema de evaluación.

**Parágrafo 1°:** Los estudiantes de los diferentes programas que cumplan con el 60% de la competencia, se considerará APROBADA.

**Parágrafo 2°:** Los estudiantes que no logren el 60 % de cumplimiento en la competencia, deberán repetirla.

En los cursos cortos se darán a conocer los estudiantes, los contenidos temáticos, especificándoles que la constancia de asistencia la obtendrán quienes asistan como mínimo al 80% de las actividades programadas.

### 13.7 DE LA MODALIDAD DE ENSEÑANZA

De acuerdo con la modalidad y estrategia metodológica del proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, los módulos se clasifican en:

- ✎ Teóricos.
- ✎ Prácticos.
- ✎ Teórico-prácticos.

### 13.8 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.

### 13.9 CANCELACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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

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

## 14 DE LA ASISTENCIA, PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

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.

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 del Gestor Educativo, estará cometiendo una falta.

### 14.1 CANCELACIÓN POR INASISTENCIA

- ✎ Inasistencia a los módulos teóricos: Cuando un estudiante no asista a más de veinte por ciento (20%), de las clases orientadas en un módulo, perderá esta por inasistencia, el docente deberá reportar, en el registro de asistencia y calificaciones, lo que equivale en nota numérica es (0.0) (Pérdida por inasistencia).

## MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

- ✎ Inasistencia al módulo de prácticas: Cuando un estudiante no asista a cuatro (4) jornadas de prácticas seguidas sin justa causa, esta le será cancelada y se calificará con una nota definitiva de lo que equivale en nota numérica a (0.0) (Pérdida por Inasistencia) previa notificación por parte del docente a la coordinación académica (gestor de educación) y de este 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.

**Parágrafo 1°.** Para aquellos módulos cuya intensidad horaria es considerada en los cursos cortos, también rige el artículo anterior.

**Parágrafo 2°.** Se considera inasistencia justificada, únicamente cuando sea por enfermedad o calamidad doméstica comprobada, 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.

**Parágrafo 3°.** La enfermedad y las incapacidades médicas solo podrán justificarse con certificado médico expedido por el médico tratante de la E.P.S. o Sisbén 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 debe comprobarse ante el Gestor Académico | dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

**Parágrafo 4°.** Los 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 5°.** Los 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 el Gestor Académico el estudiante queda con el compromiso de nivelarse en las actividades y temas no vistos. Acatando el procedimiento previsto en estos casos.

**Parágrafo 6°.** Cuando la inasistencia a clases es por otro motivo diferente a enfermedad o calamidad doméstica, deberán presentarse 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.

## 14.2 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 puede hacerse antes de cumplir cuatro (4) semanas de estudio del periodo académico, 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 repitiéndose o que hayan sido cancelados en periodos 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 el siguiente periodo académico.

### 14.2.1 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 equivalente en nota numérica a (0.0) (Pérdida por Inasistencia).
- ♀ 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 equivalente en nota numérica a (0.0) (Pérdida por Inasistencia).
- ♀ 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 de nota definitiva equivalente en nota numérica es (0.0) (Pérdida por Inasistencia).
- ♀ Rembolso de dinero. Para los casos de retiros permitidos o aplazamientos la institución no hace reembolsos de dinero. Estos casos serán manejados por Consejo Académico.

## 15 DE LA PÉRDIDA DE SEMESTRE O PERIODO ACADÉMICO

Será considerado semestre o periodo académico perdido, debido a la inasistencia continua por parte del estudiante, a las clases programadas en un porcentaje igual o superior 15%.

Para cursos cortos la pérdida del proceso de formación aplicará por la inasistencia al 20%.

Será considerado semestre o periodo académico perdido, cuando de acuerdo con el reporte de notas finales, el estudiante haya reprobado el 15% o más de las unidades de aprendizaje, lo que se llama insuficiencia académica; en cuyo caso se da la PÉRDIDA DEFINITIVA DEL SEMESTRE O PERÍODO ACADÉMICO, y como consecuencia deberá repetirse.

Para cursos cortos se verificará por parte del docente la adquisición de la competencia a desarrollar reprobada con el 20 %.

**Parágrafo 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.

**Parágrafo 2.** En los casos especiales cuando un estudiante no haya podido cumplir con sus deberes académicos como consecuencia de un caso fortuito o calamidad debidamente soportada, diligenciada, y expuesta su situación ante el Gestor Educativo, este caso se tomará como CASO ESPECIAL y será el Consejo Académico el que se reserva el derecho de tomar una decisión definitiva sobre el caso.

**Parágrafo 3.** La pérdida de semestre o periodo académico por INASISTENCIA O INSUFICIENCIA ACADÉMICA, implicará la repetición del semestre o periodo en su totalidad.

## 16 RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

### 16.1 FACULTAD 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.

### 16.2 PROCEDENCIA

La institución podrá reconocer a los aspirantes admitidos en un programa de formación laboral o académica, conocimientos, experiencias y prácticas que haya adquirido 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. 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, durante el proceso de matrícula.



### 16.3 NOTA MÍNIMA

Los módulos cursados en un programa de la Institución 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 (3.0).

### 16.4 MÓDULOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO

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

## 17 SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación será un proceso continuo en desarrollo de las actividades académicas, de modo que le docente, según las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, pueda determinar si un estudiante adquirió o aun no la adquirido la competencia correspondiente.

### 17.1 ESCALA DE EVALUACIÓN

La siguiente es la escala de evaluación para valorar el desempeño académico de estudiantes:

Tipos de evidencias de aprendizaje	Descripción de la evidencia de aprendizaje	Técnica de evaluación	Instrumento de evaluación
<b>Evidencias de conocimiento</b>	Para evaluar la apropiación de conocimientos (conceptos, teorías y postulados) necesarios en su estructura conceptual	Formulación de preguntas, conversatorios, organizadores gráficos entre otros	Cuestionarios
<b>Evidencias de producto</b>	Para evaluar productos elaborados por el estudiante, según especificaciones técnicas dadas.	Valoración de producto	Lista de chequeo o guía de entrevista
<b>Evidencias de desempeño</b>	Para evaluar mediante la observación directa, un proceso durante el cual el estudiante está actuando en determinada actividad o previamente asignado.	Observación directa	Lista de chequeo o guía de observación

ESCALA CUANTITATIVA		ESCALA CUALITATIVA	NIVEL DE DESEMPEÑO ACADÉMICO
0.0	2.9	Aún no competente	Bajo
3.0	3.9	Competente con acciones de mejoramiento	Normal
4.0	4.5	Competente	Bueno
4.5	4.8	Componente de grado alto	Sobresaliente
4.9	5.0	Componente grado superior	Superior

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

**Parágrafo 2.** Cuando el estudiante no alcance la nota mínima aprobatoria (3.0/5.0) en un módulo de aprendizaje, Su reporte será AÚN NO COMPETENTE, podrá presentar refuerzo durante los días fijados por el Gestor Educativo.

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

## 17.2 INASISTENCIA A ACTIVIDADES EVALUATIVAS

Los estudiantes que No Presentaron (N.P.) una actividad evaluativa, serán calificados en dicha actividad con cero puntos 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 que además sean valoradas y aprobadas por el organismo competente quien podrá solicitar al estudiante las evidencias que soporten dichas situaciones.

## 18 VALIDACION DE CONOCIMIENTOS

Es el reconocimiento que se hace a quien no habiendo participado regularmente en una actividad académica del Instituto de Educación Comfenalco “Consuelo Montoya Gil” y que esta institución y viene de otra institución educativa, demuestra a través de pruebas diagnóstica que ha logrado desarrollar las competencias asignadas en los diferentes módulos de aprendizaje que actualmente estén en curso en un programa académico del instituto.



## 18.1 MODALIDADES DE VALIDACIÓN

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

### 18.1.1 VALIDACIÓN POR RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

La validación por suficiencia se hace a través de las actividades evaluativas que, para el efecto, defina el Gestor Educativo.

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

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

**Parágrafo 3º.** La nota mínima de aprobación de una validación por suficiencia, será de tres puntos cinco (3.5).

## 18.2 REVISIÓN DE EXÁMENES

Todo estudiante tiene derecho a revisar con su respectivo docente, los resultados de cada una de sus pruebas 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.

## 18.3 ACTAS DE EVALUACIÓN

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

**Parágrafo 1º.** Es competencia del Gestor Educativo, 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 Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano Comfenalco “Consuelo Montoya Gil”.

#### 18.4 CONSECUENCIAS DEL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

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

- ✎ Perdida del semestre.
- ✎ Si es reincidente por dos periodos consecutivos, será sancionado con matrícula condicional.

#### 18.5 DERECHO A REINGRESO

Quien hubiese incurrido en faltas a cualquiera de las normas contenidas en el presente Manual de Convivencia y al término de la respectiva consecuencia solicitare reingreso a la Institución, si es aceptado, deberá someterse a lo estipulado en el Manual

### 19 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

#### 19.1 DERECHOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN

Los estudiantes del Instituto de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano Comfenalco “Consuelo Montoya Gil”, tienen **derecho** a:

- ✎ Elegir y ser elegidos como representantes de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- ✎ Expresarse y reunirse libremente, para efectos académicos, sin otras limitaciones que las impuestas por la buena marcha de la Institución y el respeto a las personas la conforman.
- ✎ Presentar por escrito solicitudes y reclamaciones ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna en cumplimiento del 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 en programas Técnicos Laborales por competencias, programas de conocimiento académicos y programas de educación informal (Continua) por medio de diplomados y cursos cortos.
- ✎ Recibir durante la inducción, la información sobre la naturaleza de cada uno de los programas, la estructura, organización y funcionamiento de la institución, así como el Manual de Convivencia 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 por medio escrito adjuntando la evaluación correspondiente; el tiempo establecido para recibir respuesta sería 3 días hábiles siguientes después de haber acudido al docente como primera instancia.
- ✎ Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías activas basadas en la construcción interactiva del conocimiento.
- ✎ Recibir las horas clase completas, como se encuentran establecidas en el horario académico.
- ✎ Recibir atención psicopedagógica frente a dificultades de tipo académico, emocional y socio afectivo.

## 19.2 DEBERES ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN

Son deberes Académicos y de formación para estudiantes los siguientes:

- ✎ Cumplir con los estatutos y reglamentos institucionales.
- ✎ Respetar la institución, las personas con funciones directivas, docentes o administrativos y demás integrantes de la comunidad educativa.
- ✎ 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, portando el carné estudiantil.

- ✎ Abstenerse, durante las actividades prácticas de la Escuela de Gastronomía de utilizar 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. Los caballeros deberán asistir completamente afeitados, no se aceptan barba ni bigote para las 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 anormal o utilización indebida.
- ✎ Abstenerse de consumir alimentos en horario de clases ni dentro de las aulas, utilizando de manera apropiada los recipientes de basuras que se encuentran dispuestos en diferentes partes de la institución.
- ✎ Abstenerse de 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 orientando la actividad académica.
- ✎ Abstenerse de fumar y/o consumir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas o psicoactivas (estas últimas sin el debido soporte médico) dentro de las instalaciones de formación académica, 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, el cual hace parte integral el presente Manual de Convivencia.

**Parágrafo.** Los estudiantes que requieran ausentarse de clases con causa justificada deberán contar con el visto bueno del docente y del Gestor Educativo.

### 19.3 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 adecuadas 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.
- ✎ 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, sin rallarlas o golpearlas.
- ✎ 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 actos propician un ambiente saludable y armónico.

## 20 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LAS FALTAS

Se entiende por **FALTA** un desacierto en el cual el estudiante incurre quebrantado 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.

### 20.1 FALTAS DE NIVEL UNO (LEVES):

Son aquellas que no atentan gravemente contra los valores que el instituto propicio; 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 Estudiante.

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

### 20.2 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).

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

### 20.3 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 alucinógenas o psicoactivas estas últimas sin debido soporte médico y 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, si 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.

## 21 DEBIDO PROCESO

- ♀ **Dignidad humana:** el respeto a la dignidad del estudiante es el límite insuperable en el ejercicio de la potestad disciplinaria.
- ♀ **Favorabilidad:** la norma favorable o permisiva, aunque sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.
- ♀ **Igualdad:** todos los estudiantes tendrán derecho al mismo tratamiento durante el proceso sin discriminación.
- ♀ **Integralidad:** cuando se adelante una investigación disciplinaria es deber de quien la dirige, investigar lo desfavorable y lo favorable para el estudiante investigado.
- ♀ **Juzgada:** ningún estudiante podrá ser investigado disciplinariamente por hechos y situaciones ya concluidos.
- ♀ **Motivación:** toda decisión referente a un proceso disciplinario debe ser razonable y suficientemente motivada.

- 🔗 **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.
- 🔗 **Preexistencia de la falta:** la conducta debe estar previamente descrita y calificada como falta en este manual de convivencia.
- 🔗 **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.
- 🔗 **Proporcionalidad:** debe haber proporcionalidad entre la falta, el daño causado y el correctivo disciplinario a imponer.
- 🔗 **Temporalidad:** el correctivo disciplinario se da inmediatamente conocida y juzgada la conducta, excepto en el caso de que la sanción sea pedagógica, la cual se impondrá dentro del semestre siguiente a la comisión de la conducta.

## 21.1 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 Gestor Educativo, pero la decisión definitiva de imposición o no, de cualquier correctivo disciplinario corresponde al Consejo Directivo.

## 21.2 ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

- 🔗 **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 empleado de la institución, quien levantará un informe debidamente sustentado, concreto y suscrito por él.

- ✎ **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 Académico del instituto, efectuará la indagación preliminar e informará a la Rectoría sobre el asunto, para su tratamiento en Consejo Directivo.
- ✎ **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 proceso disciplinario la ordena la Rectoría o quien está delegue para el efecto en ejercicio de su potestad disciplinaria.
- ✎ **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 estas 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.
- ✎ **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.

- ♀ **Pruebas:** Las pruebas deben ser reales, físicamente posibles, pertinentes, conducentes y ante todo oportunas. Entre los medios de prueba se pueden aportarse testimoniales, documentales, periciales, representativos y todos los demás que admite la ley procesal civil colombiana.
- ♀ **Estudio del caso por parte del Consejo Académico:** Los miembros del este 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.
- ♀ **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 de edad o directamente el estudiante.
- ♀ **Recurso de reposición:** Contra la Resolución del Consejo Directivo que notifique la decisión, procederá el recurso de reposición.
- ♀ **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.

## 22 DE LAS CERTIFICACIONES

### 22.1 EL CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES O DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Es el reconocimiento expreso de carácter académico que se otorga a quien haya cumplido con las competencias y requisitos asignados a su Programa Académico a través de un Certificado que bien puede ser: Certificado de Aptitud Ocupacional o Certificado de Conocimientos Académicos.

### 22.2 CONSTANCIA DE LA CERTIFICACIÓN

El Otorgamiento de la Certificación por competencias laborales o de conocimientos académicos, se hará constar en el Acta de Grado, en el correspondiente Certificado y en el Libro de Registro de las

Certificaciones por competencias laborales o de conocimientos académicos que se lleva en la Institución de acuerdo con la Reglamentación Vigente.

Para obtener el certificado en el Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Comfenalco “Consuelo Montoya Gil”, el estudiante deberá cumplir los requisitos siguientes:

- ✎ Haber cursado y aprobado todos los módulos y/o competencias correspondientes al plan de estudios del programa al cual se inscribió con el reporte final de Competente
- ✎ Encontrarse a **Paz y Salvo** con la Institución por todo concepto.
- ✎ 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.
- ✎ El acta de graduación será suscrita por el Rector del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Comfenalco “Consuelo Montoya Gil” y debe contener:

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

## 23 DE LOS ESTÍMULOS, QUEJAS Y RECLAMOS

### 23.1 ESTÍMULOS

Cada semestre, la Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Comfenalco “Consuelo Montoya Gil” podrá otorgar a sus mejores estudiantes algunos de los siguientes estímulos:

Reconocimientos públicos cuando su promedio sea de 4.6 a 5.0.

### 23.2 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:

- 👤 Mención al mérito en la hoja de vida académica.
- 👤 Exoneración parcial del valor de la matrícula del correspondiente periodo académico.
- 👤 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 asesor 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.

### 23.3 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:

### 23.4 DE LOS ESTUDIANTES

- 👤 Con la persona directamente involucrada.
- 👤 Con el docente de determinado módulo de aprendizaje
- 👤 Con el Gestor Educativo.
- 👤 Con el Consejo Académico.
- 👤 Con la Rectoría.
- 👤 Con el Consejo Directivo.

### 23.5 DE LOS PADRES DE FAMILIA

- 👤 Con el Gestor Educativo.
- 👤 Con el Consejo Académico.
- 👤 Con el Rector.

### 23.6 DE LOS DOCENTES

- Gestor Educativo
- Representante de los docentes ante el Consejo Directivo.
- Con la Rectoría
- Con el externo pertinente para el caso.

### 23.7 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Con el Gestor Educativo
- Con la Coordinación
- 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**”

### 23.8 DE DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Están contemplados dentro del “**Reglamento interno de trabajo**”

## 24 MISIÓN Y PRINCIPIOS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVOS

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 con la apropiación, producción, difusión y socialización de los conocimientos, las técnicas y, en la Investigación de la realidad local.

### 24.1 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:

## 24.2 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.

## 24.3 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 desempeñarse componentes e identificar y resolver problemas.

### La formación integral implica:

**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 con 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 ofrecida por el 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 el desarrollo de competencias deben favorecer la reflexión sistemática y crítica, y 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 labor 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 con el 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 con sus méritos y talentos.

## 25 DERECHOS DE LOS DOCENTES

Los docentes, como personas comprometidas con la Institución y leales a sus principios y valores, desarrollan una educación actualizada y orientada al desarrollo de competencias laborales, y en ese sentido cuentan con los derechos siguientes:

- ✎ Conocer y reflexionar sobre el Manual de Convivencia.
- ✎ Conocer el horizonte Institucional.
- ✎ Recibir capacitación académica en los campos pedagógico, psicológico 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 este.
- ✎ Ser autónomo en el proceso de evaluación de los módulos de Aprendizaje a su cargo.

- ✎ Tener la dotación necesaria para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- ✎ Hacer valer todos y cada uno de los derechos contemplados en el reglamento de colaboradores de la Institución.

### 25.1 DEBERES DE LOS DOCENTES

- ✎ Presentar al iniciar el semestre el programa a desarrollar, así como el sistema de evaluación y recuperación que implementará en cada módulo 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 hábiles trabajos y exámenes realizados por los estudiantes con su respectiva nota y retroalimentación.
- ✎ Informar oportunamente las evaluaciones, así como la unidad de aprendizaje a evaluar.
- ✎ Entregar oportunamente y en la fecha establecida por el Gestor Educativo los planeadores 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 exigir a los estudiantes asistencia puntual, 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 alucinógenas o psicoactivas estas últimas son el respectivo soporte médico).
- ✎ Conocer y participar en el desarrollo, ajustes del PEI
- ✎ Mostrar interés por la formación permanente y actualización en su área disciplinar específica.
- ✎ Dejar los remplazos y las actividades correspondientes para los estudiantes en caso de ausencia con permiso autorizado por la rectoría y/o Gestor Educativo.
- ✎ Cumplir con las funciones Establecidas en el Manual de Cargos, funciones y competencias laborales.
- ✎ Acatar las demás normas establecidas por la Institución.

## 25.2 DERECHOS DE LOS 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, PEI, Reglamento de Practicas y demás documentos
- 👤 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.
- 👤 Hacer valer todos y cada uno de los derechos contemplados en el reglamento de colaboradores de la Institución.

## 25.3 DEBERES DE LOS 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.
- 👤 Respalda 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 con el reglamento interno de trabajo de la Institución.

## 25.4 DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 👤 Conocer y reflexionar sobre el Manual de Convivencia.
- 👤 Conocer el horizonte institucional.

- 👤 Recibir capacitación de acuerdo con 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 cumplimiento de sus responsabilidades.
- 👤 Hacer valer todos y cada uno de los derechos contemplados en el reglamento interno de trabajo de la Institución.

## 25.5 DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

## 26 DE COSTOS EDUCATIVOS

### 26.1 DERECHOS PECUNIARIOS -DEFINICIÓN

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

### 26.2 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 de actas de certificación, certificado de calificaciones, constancias, duplicado de certificados, carné, entre otros 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 realizó los pagos.

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

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

## 27 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.

### 27.1 ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

#### 27.1.1 CONFORMACIÓN:

Estará conformada por todos los egresados del Instituto que hayan obtenido de certificado de aptitud ocupacional técnico y certificado de conocimientos académicos.

#### 27.1.2 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.

## 28 COMUNICACIONES

La comunicación en el Instituto de Educación Comfenalco “Consuelo Montoya Gil” se caracteriza por ser: cálida, humana, personal, desprevendida, 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.

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 institucional, propician el fortalecimiento de valores y estimulan la participación y comunicación mediante procesos interactivos.

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

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, Educación informal (Continuada) y capacitación laboral, e impulsa al fortalecimiento del perfil profesional de los docentes. 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 base de datos con todos los materiales de lectura del Departamento de Bibliotecas de la Caja de Compensación Familiar.

## 28.1 INGRESO A LA BIBLIOTECA

- ✎ A la biblioteca pueden ingresar todas las personas afiliadas y no afiliadas a COMFENALCO Antioquia.
- ✎ Se permiten ingresar a la biblioteca lápices, lapiceros, hojas, cuadernos y calculadoras para realizar la consulta.
- ✎ Los bolsos, libros, recursos audiovisuales, chaquetas y sacos, deben dejarse en el área de Circulación y Préstamo, donde se entregará a cambio una escarapela que el usuario 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 cancelarse el valor estipulado en el punto de pago designado por la biblioteca y esperar a que sean verificadas las pertenencias por parte de un colaborador 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.
- ✎ No se permite el consumo de cigarrillos, alimentos o bebidas dentro de las instalaciones.
- ✎ El hurto, mutilación o maltrato a bienes y la agresión a otro usuario o empleado que labora en la biblioteca, será informado a las autoridades competentes para que estas tomen las medidas pertinentes.

## 28.2 DERECHOS DEL USUARIO DE BIBLIOTECAS

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

- ✎ Disfrutar de los servicios en los horarios establecidos.
- ✎ Encontrar en los catálogos de la red de bibliotecas de Comfenalco Antioquia información de los materiales existentes en sus fondos bibliográficos.
- ✎ 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.
- ✎ Obtener respuesta oportuna y veraz.
- ✎ Utilizar el material bibliográfico disponible en la biblioteca.
- ✎ Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la consulta.
- ✎ Participar de las actividades educativas y culturales que programe la biblioteca.
- ✎ Obtener información - siempre que le solicite - sobre los servicios de Comfenalco Antioquia.
- ✎ Conocer el reglamento del servicio y ser informado de sus modificaciones.

- ✎ Conocer las respuestas de las sugerencias y opiniones manifestadas, y los cambios y novedades reportados en el servicio.
- ✎ Recibir la paz y salvo para efectos de matrícula en Educación Formal.

### 28.3 DEBERES DEL USUARIO DE BIBLIOTECAS

- ✎ Hablar en voz baja para no incomodar a quienes leen y consultan.
- ✎ Ofrecer buen trato a los usuarios y empleados de la biblioteca.
- ✎ Hacer buen uso de los materiales bibliográficos, los equipos y el mobiliario de la biblioteca.
- ✎ Respetar los principios y valores que divulga la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Antioquia.
- ✎ Reportar las irregularidades detectadas en el servicio al personal de la biblioteca.
- ✎ Conocer y acatar el reglamento del servicio.

### 28.4 COLECCIONES:

La biblioteca ofrece libros, revistas, periódicos, recortes de prensa, folletos y recursos 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).

### 28.5 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”.
- ✎ Personas fiadas por afiliados a Comfenalco Antioquia, Policía Antioquia, Pensionados, jóvenes que prestan el servicio social del estudiantado en la biblioteca y personas remitidas por una institución con la que haya préstamo interbibliotecario o convenio interinstitucional.

### 28.6 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 hasta 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 orientadas 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.

## 28.7 DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL

**Renovación:** en caso de que se requiera prolongar el período de préstamo, este se puede hacer en cualquier biblioteca, siempre y cuando el material no esté reservado por otra persona. Solo 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 o 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 este se encuentre disponible; después de esta notificación el usuario cuenta con 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 no 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 este se encuentre vencido y, posteriormente, lo recupera, de igual manera debe cancelar el 50% del monto acumulado por morosidad.

## 28.8 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 este, según determinación de la biblioteca.

**Libros de reserva:** solo 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 docentes 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 docentes 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.

## 28.9 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.

- 🔊 El comportamiento en la sala de sistemas debe estar a la altura de un estudiante del Instituto.
- 🔊 Al hacer uso de un equipo, el usuario está comprometido con la entrega del mismo en perfecto estado

## MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

- ✎ Los usuarios deben guardar las normas de comportamiento y disciplina de cualquier sala de estudio.
- ✎ Evite el consumo de alimentos y/o bebidas en la sala de sistemas
- ✎ Evite utilizar en la sala de sistemas cualquier elemento distractor o que produzca ruido.
- ✎ El aire acondicionado solo puede ser encendido o apagado con autorización del docente que se encuentre en clase.
- ✎ Está prohibido mover, abrir, desconectar o manipular los equipos de cómputo por personas que no estén autorizadas para ello.
- ✎ El celular debe permanecer en opción silencio o vibración durante la sesión de trabajo.
- ✎ Evite hacer mal uso de Internet, en aspectos como: visitar páginas de pornografía, violencia o juegos.
- ✎ Los estudiantes no deben permanecer solos en la sala en horas de clase o descanso.
- ✎ No se permite por ningún motivo la utilización de software diferente al adquirido por Comfenalco.
- ✎ Recuerde portar siempre el carné que lo identifica como estudiante o docente del Instituto.
- ✎ 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.

### 28.10 VIGENCIA Y APLICACIÓN

Aplica a todos los estudiantes de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal (Continua) 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 haya lugar.