INSTITUTO POLITÉCNICO AGROINDUSTRIAL

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

MANUAL DE CONVIVENCIA

VILLAVICENCIO, COLOMBIA

TABLA DE CONTENIDO

FILOSOFÍA 4
MISIÓN 4
VISIÓN 4
POLÍTICA DE CALIDAD 4
PRINCIPIOS Y VALORES. 5
ORGANIGRAMA 5
MARCO LEGAL 6
CAPÍTULO I. DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS 7
CAPÍTULO II. 9
LA COMUNIDAD EDUCATIVA **9**
CAPÍTULO III. 10
LOS ESTUDIANTES **10**
CAPÍTULO IV. 14
LAS INSCRIPCIONES, ADMISIONES Y MATRÍCULA **14**
CAPÍTULO V. 19
LOS COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS **19**
CAPÍTULO VI 22
LOS DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES **22**
CAPÍTULO VII. 24
LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL DOCENTE **24**
CAPÍTULO VIII. 25
DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ... **25**
OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES **25**
CAPÍTULO IX. 25
LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL DIRECTIVO **25**
CAPÍTULO X. 25
LOS DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE **25**
CAPÍTULO XI. 26
DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ... **26**
OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES. **26**
CAPÍTULO XII. 27
LOS DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DIRECTIVO **27**
CAPÍTULO XIII. 27

LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES **27**
CAPÍTULO XIV. 29
SISTEMA DE EVALUACIÓN **29**
CAPÍTULO XV. 30
LAS VALIDACIONES, HOMOLOGACIONES Y NIVELACIONES **30**
CAPÍTULO XVI. 31
LAS FALTAS DISCIPLINARIAS **31**
CAPÍTULO XVII. 32
LAS ACCIONES CORRECTIVAS, SANCIONES Y EL DEBIDO PROCESO **32**
CAPÍTULO XVIII. 35
LAS INSTANCIAS DE DIÁLOGO Y DE CONCILIACIÓN **35**
CAPÍTULO XIX. 36
LOS ESTÍMULOS ACADÉMICOS **36**
CAPÍTULO XX. 37
LA PRESENTACIÓN PERSONAL **37**
CAPÍTULO XXI. 39
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS **39**
CAPÍTULO XXII. 41
LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA **41**
CAPÍTULO XXIV 41
CONCEJO DIRECTIVO **41**
CAPITULO XXV 42
CONCEJO ACADEMICO **42**
CAPITULO XXVI 43
LA REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA **43**

EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO "POLITÉCNICO AGROINDUSTRIAL", es una entidad de carácter privado, creado para convertirse en la primera Institución de Educación para el trabajo y el desarrollo humano,por su calidad y servicio en la formación del talento humano, como Técnico Laboral por competencias, en los programas formativos en las áreas: Administrativa Contable y Financiera, Ciencias Humanas y Bellas Artes e Ingenieria.

FILOSOFÍA

EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO "POLITÉCNICO AGROINDUSTRIAL", tiene como filosofía institucional, la formación y actualización del talento humano en los diferentes campos de técnico laboral por competencias, con criterios de innovación educativa, particiopación, creación de metodologías y consulta de la realidad de las necesidades de formación, capacitación e instrucción que requiere el país, contribuyendo a la modernización de las organizaciones, donde los egresados prestan los servicios en los diferentes programas de su oferta.

MISIÓN

Somos una Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, que responde a las necesidades de las partes interesadas, con un grupo idóneo y comprometido en aplicar los principios de la calidad, integridad, responsabilidad, espiritu, servicio y cumplimiento.

VISIÓN

Para el año 2028, el instituto politecnico agroindustrial se consolidara a nivel local, regional y nacional como la institucion que brinda un gran capacidad tecnologica por su excelencia en la gestion del conocimiento basado en los procesos academicos, mediante la educacion tecnico laboral por competencias, con una cultura de calidad y cuidado ambiental que forme permanentemente personal con criterio social.

POLÍTICA DE CALIDAD

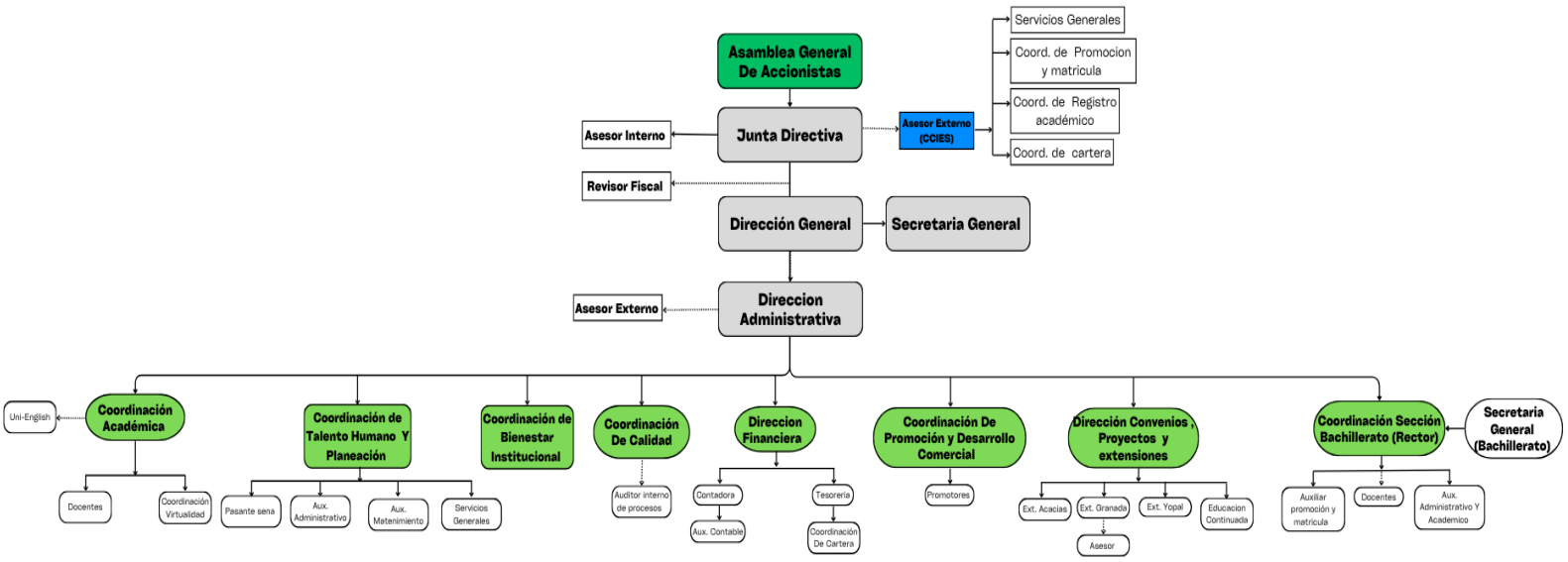
El Instituto Politécnico Agroindustrial, está comprometido en brindar servicios de formación empresarial y por competencias laborales, de una manera efectiva, pertinente, confiable e innovadora; mejorando continuamente nuestros procesos de infraestructura, tecnología y pedagogía de nuestros programas, con el fin de cumplir con los requisitos y la satisfacción permanente de los estudiantes, egresados y empresarios.

PRINCIPIOS Y VALORES.

Creemos en:

- en nosotros.
- en el servicio al cliente.
- en el deseo de superación.
- en la comunidad.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL

EL **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO,** se rige por las disposiciones de la Ley 115 del 94 (Artículo 5°) y, el Decreto 2888, del 31 de Julio del 2007.

Ley 115 de 1994: Ley General de Educación.

Decreto 1860 de 1994: Aspectos generales y pedagógicos de la educación.

Clasificación Nacional de Ocupaciones 1996: Una Herramienta para la gestión de empleo y formación.

Decreto 933 de 2003: Reglamentación del contrato de aprendizaje y otras disposiciones.

Ley 1064 de 2006: Apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal, en la Ley General de Educación.

Decreto 2020 de 2006: Creación del sistema de calidad de la formación para el trabajo.

Decreto 2888 de 2007: Por el cual se reglamenta la creación, organización y fundamentación de las Instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal; se establece los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones.

Decreto 3756 de 2009: Modifica el artículo 4, del Decreto 2020 del 2006.

Decreto 4904 de 2009: Reglamenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Decreto 367 de 2009: Ampliación del plazo para ajustar los programas.

Circular 21 de 2010: Orientación para la obtención de la licencia de funcionamiento y el registro de los programas de educación para el trabajo.

Cámara de Comercio Villavicencio: Certificado de Existencia y Representación Legal.

Decreto 1075 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Del Sector De Educación.

CAPÍTULO I. DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.

ARTÍCULO 1. PRINCIPIOS. El INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO "POLITÉCNICO AGROINDUSTRIAL", se rige por lo principios de: participación , democracia, autonomía, transparencia, solidaridad, equidad, convivencia, libertad de expresión y género e inclusión social.

Promover en la persona el respeto por el orden jurídico, a las autoridades legítimas, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.

Brindar una formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, social, afectiva, ética y cívica.

Formar y orientar a sus estudiantes para el ejercicio de sus derechos como ciudadanos y respetar las decisiones personales que cada quien toma.

Desarrollar la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el mejoramiento del medio ambiente y su entorno.

Formar en la cultura: La educación y prevención de la salud y la higiene; la prevención integral de problemas socialmente relevantes; la recreación y el uso adecuado de tiempo libre.

Los egresados tendrán una representación a través de la Asociación de Egresados que se formalizará en año 2016.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS. Este Manual de Convivencia, establece como objetivos fundamentales:

1. Crear y fomentar en el estudiante valores de conducta como son: responsabilidad, honestidad, honradez, sinceridad, correcta presentación personal, sentido de convivencia, constante deseo de superación, respeto a la autoridad y a las normas.
2. Orientar al estudiante en su propia formación integral, de tal manera que adquiera confianza en sus propias cualidades y aptitudes.
3. Crear un ambiente de cordialidad, compañerismo, trabajo e iniciativa.
4. Fortalecer la formación intelectual, ética, y pedagógica dentro de los criterios de autonomía y responsabilidad.
5. Promover la independencia económica a través de la generación de ideas innovadoras y creativas, para la creación y fortalecinmiento de empresas.

ARTÍCULO 3. MARCO CONCEPTUAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.
El Instituto Politecnico Agroindustrial, en cumplimiento de su misión, adelanta procesos de actualización curricular y académica, adapatándose en los establecidos en la Constitución Politica y a los decretos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 4. PROMULGACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

El INSTITUTO POLITÉCNICO AGROINDUSTRIAL, fiel a sus principios y políticas de respeto y cumplimiento de las normas vigentes sobre la educación en Colombia, en especial los preceptos de Ley 115 del 1994, la ley 1064 del 2006 y el decreto 4904 del 2009, Decreto 1075 del 2015 según corresponda, ordenamientos de la Secretaría de Educación Municipal en materia de Acreditación, Inspección, Vigilancia y control; y directrices del Consejo Académico, como máximo organismo de la entidad, promulga el presente Manual de Convivencia.

PARÁGRAFO 1. El presente Manual de Convivencia, se supedita y reconoce dentro de su contexto interno las normas promulgadas por:

1. **El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA),** en materia de formación integral, metódica y completa.

2. Las determinaciones de los **Organismos de Certificación de la Calidad**, en el marco de aplicación de los procedimientos y de los procesos técnicos de los **Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC)** organizacionales; y,

3. Los demás estamentos, organizaciones, instituciones y entidades, que así lo exijan en el marco de los Convenios o Alianzas Estratégicas.

ARTICULO 5. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO- COMUNIDAD EDUCATIVA.
Este Manual de Convivencia, fija pautas concretas de comportamiento orientadas a la creación de hábitos de respeto, trabajo, disciplina, orden, puntualidad, participación y responsabilidad de los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 6. CONCEPTO DE DISCIPLINA. Se entiende por disciplina la actitud,docilidad , y obediencia del estudiante, para el que hacer en el lugar y tiempo en el que le corresponden las actividades y labores de carácter académico.

ARTÍCULO 7. NORMAS DE ACCIÓN CONTENIDAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA. El presente Manual de Convivencia, contiene las normas de acciones académicas y disciplinarias que adoptarán las directivas y docentes, con relación a los miembros de la comunidad educativa del **Instituto.**

ARTÍCULO 8. ALCANCE DEL MANUAL DE CONVIVENCIA. Este Manual de Convivencia contempla en particular:

1. Las normas relativas al bienestar de la comunidad educativa.
2. La prevención en el consumo de sustancias psicotrópicas.
3. La valoración uso y conservación de la propiedad personal e institucional, a nivel material e intelectual, de acuerdo con la normatividad legal vigente en la materia.
4. Las pautas de comportamiento, normas que garantizarán el mutuo respeto entre estudiantes, docentes y directivas.
5. Instancias de diálogo y conciliación de resolución de desavenencias y

conflictos.
6. La presentación personal de los estudiantes en los diferentes programas formativos.
7. Las sanciones disciplinarias, incluyendo el derecho de defensa como componente del debido proceso.
8. Las reglas de uso de biblioteca propia o por convenio.
9. Otros de vital importancia para el desarrollo del objeto social de la entidad.
10. Higiene personal y de salud pública.
11. Seguridad Industrial donde aplique.

ARTÍCULO 9. SOMETIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA AL MANUAL DE CONVIVENCIA. Este Manual de Convivencia da a conocer en forma escrita las normas que deben seguir los estudiantes, los docentes, directivos administrativos y comunidad educativa en general, del **Instituto.**

CAPÍTULO II.
LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 10. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Manual de Convivencia regula las relaciones académicas entre el **Instituto**, sus aspirantes, estudiantes, docentes, administrativos y directivos.

ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA. La comunidad educativa del **Instituto**, está conformada por: los estudiantes, docentes, acudientes, egresados, administrativos y directivos, quienes para fines del presente Manual de Convivencia, y según su competencia, participan en la buena marcha de la Institución.

ARTÍCULO 12. La estructura organizacional del Instituto para tomar decisiones sobre la actualización, revisión, aprobación, socialización e implementación de este Manual de Conivencia, se define de la siguiente manera:

1. **Consejo Directivo:** Este órgano se encarga de definir y aprobar las directrices académicas y administrativas del Instituto.

2. **Dirección General:** Se encarga de ejecutar las directrices académicas y administrativas aprobadas por el Consejo Directivo y de mantener y mejorar la operación del Instituto.
3. **Consejo Académico:** Se encarga de definir, actualizar y controlar las actividades y programas de la Gestión Académica, y resolver hechos reales o potenciales que afecten la operación de dichas actividades, de acuerdo al Manual de Convivencia, PEI y Diseño de los Programas.

4. **Dirección Administrativa y Financiera**: Se encarga de ejecutar las directrices administrativas aprobadas por el Consejo Directivo o por la Dirección General, orientadas al sostenimiento eficiente de la Institución.
5. **Dirección de Planeación:** Se encarga de estructurar las actividades, responsables, recursos, tiempos y controles que requiera el Instituto para poder desarrollar a corto, mediano y largo plazo, sus objetivos, planes, programas y proyectos.

6. **Coordinación Académica:** Se encarga de coordinar la ejecución de los Programas de acuerdo al Manual de Convivencia, PEI y Diseño de los Programas.

7. **Dirección de Bienestar Institucional**:Se encarga de coordinar las actividades que están orientadas a desarrollar políticas y directrices que fomenten los principios, integración, buena convivencia y relación de los estudiantes y egresados, con el Instituto.

8. **Docente:** Se encarga de impartir conocimientos teóricos y prácticos a los Estudiantes, para desarrollar sus competencias de acuerdo al Manual de Convivencia, PEI y Diseño de los Programas.

10. **Estudiante:** Persona que recibe información específica de la Institución.

CAPÍTULO III.
LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN DEL ESTUDIANTE. Se considera estudiante del **INSTITUTO,** aquella persona mayor o menor de edad, que ha llenado los requisitos académicos y financieros establecidos para el ingreso, que ha firmado la matrícula y el Contrato de Cooperación Educativa, cumpliendo con todo el proceso de admisión y matrícula en los términos de la normatividad y autorización proferida por el Consejo Académico.

PARÁGRAFO. La calidad del estudiante de la persona menor de edad, se perfecciona en el momento en el cual sus padres o acudientes en conjunto con ella, firman los diferentes compromisos institucionales, que hacen parte integral del Contrato de Cooperación Educativa y se les aplica en consecuencia, las normas contenidas en el presente Manual de Convivencia, y en las facultades naturales otorgados a los directivos de esta Institución.

ARTÍCULO 14. CALIDAD DE LOS ESTUDIANTES. Para adquirir la calidad de estudiante es necesario haber sido admitido, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual de la Convivencia, haber cancelado los derechos pecuniarios, firmado la matrícula, como los demás compromisos y documentos referidos en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 15. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE. La calidad de estudiante se pierde:

1. Cuando se haya completado el plan de estudios del programa de formación previsto, recibiendo el respectivo Certificado de Técnico Laboral por Competencias o cuando no habiendo recibido dicho Certificado, no haya pactado con la entidad la renovación del Acto Contractual, para recibir dicha promoción.

2. Cuando no se haya hecho uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por el **Instituto.**

3. Cuando se retire de la entidad y no se haga uso del derecho de Aplazamiento de la matrícula.

4. Cuando se haya perdido el derecho a permanecer en el **Instituto**, debido a la imposición de la sanción de cancelación de matrícula o de expulsión por inasistencia o por bajo rendimiento académico, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Manual de Convivencia.

5. Cuando por motivos graves de salud, previo dictamen o prescripción médica y/o sicológica, que consideren inconveniente su permanencia en el **Instituto**.

6. Cuando se haya cancelado la matrícula, por incumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes.

ARTÍCULO 16. CLASIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. Los estudiantes del Instituto se clasifican así:

1. Estudiante regular.
2. Estudiante ocasional o no regular.
3. Estudiante egresado Y estudiante egresado no certificado.
4. Estudiante de transferencia.
5. Estudiante de traslado.
6. Estudiante de reintegro.

PARÁGRAFO. El Consejo Académico determinará la clasificación de los estudiantes y aprobará cualquier cambio que se genere de acuerdo al desarrollo del Proyecto educativo Institucional o solicitudes de los mismos estudiantes.

ARTÍCULO 17. ESTUDIANTE REGULAR. Es el estudiante que posee matrícula vigente en cualquiera de los programas formativos de **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano** o programas especiales de perfeccionamiento que ofrece el **Instituto.**

ARTÍCULO 18. ESTUDIANTE OCASIONAL O NO REGULAR. Es el estudiante que realiza una acción de capacitación no formal en los campos académico, o laboral no mayor a ciento sesenta (160) horas, en los términos del Artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 del 2015.

ARTÍCULO 19. ESTUDIANTE EGRESADO NO CERTIFICADO. El estudiante que, habiendo terminado un programa formativo, no ha recibido su certificado del Técnico Laboral por Competencias a nivel de Técnico o Certificado de Conocimientos Académicos, en los términos de los numerales 1 y 2 del Artículo 2.6 y 4.3 del Decreto 1075 del 2015, debido a que no ha completado los requisitos Académicos o financieros para ello.

PARÁGRAFO. Para ser considerado un estudiante egresado no certificado, la persona interesada deberá pactar con la entidad la renovación del vínculo contractual par recibir dicha consideración y ser tenido en cuenta en la promoción de la Certificación. En caso de la no renovación del vínculo contractual antes desescrito, perderá la condición de estudiante en los términos del numeral 1 del Artículo 14 del presente Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 20. ESTUDIANTE TRANSFERENCIA. Es el estudiante que hace uso de la acción que tiene el **INSTITUTO,** para acreditar las asignaturas, unidades temáticas o módulos cursados y aprobados en otra Institución debidamente autorizada por las autoridades competentes en la materia como la Secretaría de Educación Departamental o Municipal.

PARÁGRAFO 1. Procede la transferencia internas y externas en los siguientes casos:

1. Por solicitud escrita del interesado.
2. Por autorización de la autoridad oficial competente, cuando ordene el cierre o suspensión de una Institución de **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESROLLO HUMANO,** que oferte los programas, objeto de la misión Institucional.
3. Por convenio interinstitucional.

PARÁGRAFO 2. Compete al Consejo académico, por delegación, autorizar la transferencia siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita del interesado al Consejo Académico, siempre y cuando la transferencia sea para un programa afín al rograma formativo que se cursaba en la Institución de origen.
2. No haber interrumpido los estudios correspondientes al respectivo programa por un período mayor de un año.
3. Presentación del programa formativo cursado, de las asignaturas, unidades temáticas o módulos cursados o aprobados o duración en horas de cada uno de ellos,en Certificados auténticos y firmados por las autoridades competentes.
4. Certificado de autoridad competente, que indique la situación legal de la Institución de origen.
5. Que haya disponibilidad de cupo determinado por el Concejo Académico.

PARÁGRAFO 3. En ningún caso se tendrá en cuenta la autorización de transferencia a estudiantes que provengan de instituciones no aprobadas por la Secretaria de Educación Departamental o Municipal.

ARTÍCULO 21. ESTUDIANTE TRASLADO DE SEDE: Es el estudiante que se traslada de una ciudad o municipio a otra(o), cambiando su respectiva sede del **Instituto**.

ARTÍCULO 22. ESTUDIANTE CONVALIDACIÓN: Es cuando el estudiante solicita que se valide su experiencia y conocimientos frente a los requisitos del Programa de formación por competencia de su interés.

De acuerdo al ejercicio de convalidación, se determina el plan de estudios a seguir de acuerdo a las competencias identificadas o se le puede otorgar el certificado por competencias laborales.

ARTÍCULO 23. ESTUDIANTE DE TRASLADO DE PROGRAMA. Es el estudiante que hace un cambio de programa formativo dentro de la **Institución**. Será condición fundamental para aceptar el traslado de un estudiante dentro de la entidad, que el programa formativo de origen y el programa formativo de destino, tenga naturaleza de compatibilidad, en cuanto a la composición de las asignaturas, módulos formativos o unidades de aprendizaje (Temáticas), según corresponda, al igual que la intensidad horaria. Solo se acepta una sola vez el traslado de programa interno.

ARTÍCULO 24. ESTUDIANTE DE REINTEGRO. Es el estudiante que por autorización del Consejo Académico, puede continuar su programa de estudios después de un retiro temporal o de haber cumplido la sanción que le hubiese sido impuesta.

PARÁGRAFO 1. La petición de reintegro puede ser autorizada siempre y cuando haya sido presentada dentro de los términos del calendario académico y haya disponibilidad de cupos en el ciclo académico semestre o módulo correspondiente.

PARÁGRAFO 2. El estudiante a quien se le haya aceptado el reintegro, tendrá que acogerse al plan de estudios vigentes al momento de la aceptación, previa valoración inicial.

PARÁGRAFO 3. El estudiante que hubiere estado desvinculado del programa por más de un (1) año continuo, debe actualizarse de acuerdo al plan de estudios vigente.

CAPÍTULO IV.
LAS INSCRIPCIONES, ADMISIONES Y MATRÍCULA

ARTÍCULO 27. DEFINICIÓN DE INSCRIPCIÓN. La inscripción es el acto mediante el cual el aspirante solicita admisión a un programa académico ofrecido por el **INSTITUTO**.

PARÁGRAFO. Solo deben cumplir con la inscripción los aspirantes a estudiar en el **INSTITUTO.**

Los estudiantes antiguos no realizan inscripción. Para efectos de conceptualización se considera estudiante antiguo, quien se encuentra cursando el segundo nivel o ciclo formativo en adelante.

ARTÍCULO 28. PROCESO DE PRE MATRÍCULA. Para realizar el proceso de prematrícula el estudiante debe:

1. Realizar la Inscripción de manera personal, telefónica o virtual.
2. Elaboración del Diagnóstico Inicial, por parte de un Docente de la **Institución**.

ARTÍCULO 29. REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE PRE MATRÍCULA DE CANDIDATOS A LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DE LA ENTIDAD. Para realizar el proceso de pre matrícula de los candidatos a estudiantes del **INSTITUTO,** se requiere haber aprobado mínimo el 9° grado de educación básica secundaria, según los requerimientos del programa a cursar y tener una edad mínima de 15 años.

PARÁGRAFO. En caso en que el aspirante tenga menos de 15 años de edad, el Consejo Académico, evaluará el caso y puede autorizar su matrícula.

ARTÍCULO 30. DERECHOS DEL ASPIRANTE QUE PARTICIPA EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN O PRE-MATRÍCULA.

El aspirante que participa en el proceso de inscripción adquiere el derecho a:

1. Que se le suministre información oportuna y detallada acerca del Programa Formativo al cual aspira;

2. Que se le evalué en el Proceso de Admisión, las competencias cognitivas y Praxiológicas, para ser elegibles al Programa Formativo deseado.

3. Que se le haga evaluación sicológica y axiológica en el proceso de Admisión respectivo, comunicándole los resultados a la dependencia competente del **Instituto.**

ARTÍCULO 31. PROCESO DE MATRÍCULA. El aspirante se encuentra

matriculado en el momento en que cumpla los siguientes requisitos:

1. Formulario de Matrícula diligenciado y anexos requeridos en carpeta.
2. Contrato de Cooperación Educativa firmada.
3. Pago de la matrícula o primera cuota de la misma, en la Tesorería de la Institución.

El proceso de matrícula se realiza de manera personal, y si es menor de edad, en compañía de los padres de familia o acudientes.

PARÁGRAFO 1: **Matrícula:** Contrato que se establece entre la Institución y el admitido; quien adquiere la calidad de estudiante y se compromete con su firma a cumplir el Manual de Convivencia y demás normas que la Institución establece. La matrícula inicia con la formalización de esta y finaliza cuando termina el calendario académico de cada período.

Periodo Académico: periodo comprendido entre el primer día de matrícula ordinaria y el último día de matrícula extraordinaria del período siguiente

Calendario Académico: descripción de las actividades académicas de cada período

PARÁGRAFO 2: El estudiante que una vez sea admitido y se le comprueba fraude, o entrega de documentación falsa, en el proceso de inscripción o pre – matricula, se le anulara la inscripción por parte de la oficina de registro y control académico. Reportando dicha anomalia a la autoridad competente. El aspirante no podrá volver a inscribirse en el Instituto.

ARTÍCULO 32. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE MATRÍCULA

Académicos

- Secundaria, mínimo Noveno Grado Aprobado.
- Otros: Opcional

Condiciones Físicas Recomendadas

- Edad mínima: 15 años, en su defecto realizar prueba diagnóstica de competencias requeridas y evaluación sicológica y axiológica.
- Apariencia personal: Imagen impecable, buenos modales, actitud segura y asertiva.

PARÁGRAFO. En caso en que el aspirante tenga menos de 15 años de edad, el Consejo Académico, evaluará el caso y puede autorizar su matrícula.

a. Las limitaciones que impiden de manera total o parcial el desarrollo de la formación (enfermedades, intervenciones quirúrgicas, etc.): Invidente, sordo, mutilado, enfermedades mentales, entre otros, el Consejo Académico o el Director de la Entidad, evaluará cada situación de una manera especial, para decidir sobre aceptación o no de un estudiante en estas condiciones.

b. **Competencias Básicas de Ingreso**

Verbal: Lectoescritura, claridad, coherencia y argumentación.
Matemática:símbolos,operacionesbásicas;razonesyproporciones, ecuaciones.
Espacial: Ubicación tiempo-espacial (tiempo y espacio en un contexto).
Razonamiento Abstracto: secuencia lógica, analogías.

c. **Conocimientos en:**

Español: Comunicación oral y escrita.
Matemática: Aritmética
Sociales: Geografía, Historia y Cultura general.

d. **Competencias Ciudadanas de ingreso**

"Las competencias ciudadanas se enmarcan en la perspectiva de derechos y brindan herramientas básicas para que cada persona pueda respetar, defender y promover los derechos fundamentales, relacionándolos con las situaciones de la vida cotidiana en las que éstos pueden ser vulnerados, tanto por las propias acciones, como por las acciones de otros. En esas situaciones, las competencias ciudadanas representan las habilidades y los conocimientos necesarios para construir convivencia, participar democráticamente y valorar el pluralismo".

Las Competencias Ciudadanas, son:

Convivencia y paz.
Participación y responsabilidad democrática.
Pluralidad, identidad y valoración de la diferencia.

e) Competencias Laborales Generales de ingreso

"Las Competencias Laborales Generales (CLG), son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido".

- **COMPETENCIAS LABORALES**

Orientación ética
Dominio personal
Inteligencia emocional
Adaptación al cambio

- **INTELECTUALES**

Toma de decisiones
Creatividad

Solución de problemas
Atención
Memoria
Concentración

- **EMPRESARIALES Y PARA EL EMPRENDIMIENTO**

Capacidad para asumir el riesgo

- **INTERPERSONALES**

Comunicación
Trabajo en equipo
Liderazgo
Manejo de conflictos
Capacidad de adaptación
Pro-actividad

- **ORGANIZACIONALES**

Orientación al servicio
Responsabilidad ambiental

- **TECNOLÓGICAS**

Usar herramientas informáticas
Crear, adaptar, apropiar.

ARTÍCULO 33. PISO Y TECHO PARA LA APERTURA DE PROGRAMAS FORMATIVOS. Los cupos para la realización de cada Programa Formativo, tiene un piso o límite inferior, el cual es fijado por el punto de equilibrio de la recuperación de costos de la entidad y un techo o límite superior, el cual es fijado por la conveniencia de aprovechamiento pedagógico de los participantes del Proceso Formativo. Mínimo, 15 estudiantes y máximo, 30.

ARTÍCULO 34. LIMITACIONES A LA ADMISIÓN. Los topes o pisos son la limitaciones de carácter financiero, descritos en el artículo anterior, por ello la Entidad podrá hacer cambios en las jornadas que va a iniciar en caso que dicha jornada no cumpla con el número mínimo de estudiantes; así mismo, el **INSTITUTO** podrá cancelar una jornada o postergar el inicio de ésta, hasta tanto cumpla con los topes mínimos de cada Programa Formativo.

ARTÍCULO 35. REGISTRO ACADÉMICO. Es el medio físico manual o automatizado, en el cual el estudiante se registra en el momento de la Matrícula (Vinculo Contractual Educativo) o Renovación de la misma (Renovación del Vinculo Contractual Educativo), por medio de los Programas SIET y Q10.

ARTÍCULO 36. VIGENCIA DE LA MATRÍCULA. La vigencia de la matrícula se inicia con la firma del Contrato de Cooperación Educativa y registro del mismo en

el sistema de la Entidad, y termina cuando el calendario Académico así lo establece o se ha perdido la calidad de estudiante, en los términos del Artículo 14 del presente Manual de Convivencia.

PARÁGRAFO: El INSTITUTO hará entrega al estudiante de un carné que acredita su condición; tiene vigencia por un periódo académico y se refrenda cada vez el estudiante renueve la matricula.

ARTÍCULO37. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERRUPCIÓN O LA CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA. La interrupción o la cancelación de la matrícula hacen referencia al acto voluntario del estudiantede suspender el curso de un período académico, una vez realizado el proceso de matrícula.

PARÁGRAFO 1. Se acepta la interrupción o cancelación de matrícula por incapacidad física o mental, calamidad doméstica, traslado del sitio de habitación.

La razón deber estar debidamente justificada, solicitando su consideración por escrito ante la Coordinación Académica, a cuyo juicio queda la potestad de aprobarla. La solicitud deberá estar debidamente firmada y con la Referencia del ciclo Académico, Unidades de Aprendizaje (Temáticas o asignatura), Módulo o Fase del Módulo cursado. El estudiante debe diligenciar y presentar el formato de cancelación o aplazamiento.

PARÁGRAFO 2. Las solicitudes de interrupción o cancelación de matrícula presentadas entre los ocho (8) días anteriores a la iniciación del período académico, y quince (15) días siguientes de la iniciación del periodo académico, da derecho a la devolución hasta del ochenta por ciento (80%) de los valores cancelados, teniendo un deducible del veinte por ciento (20%) del valor total de la matrícula de contado para compensar los costos, gastos y pérdida en la utilidad, en razón de la corrección presupuestal realizada.

PARÁGRAFO 3. Las solicitudes de interrupción o cancelación de la matrícula presentadas después de los quince (15) días de la iniciación del período académico no dan derecho a reintegro de los valores cancelados, teniendo un deducible del cien por ciento (100%) para compensar los costos, gastos y pérdidas en la utilidad en razón de la corrección presupuestal realizada.

ARTÍCULO 38. CLASIFICACIÓN DE LAS MATRÍCULAS. Las matrículas en el **INSTITUTO,** se clasifican en ordinaria, extraordinaria y extemporáneas.

ARTÍCULO 39. DEFINICIÓN DE MATRÍCULA ORDINARIA. Es la que se realiza dentro de las fechas fijadas para tal fin en el calendario de actividades curriculares.

ARTÍCULO 40: DEFINICIÓN DE MATRÍCULA EXTRAORDINARIA: Es la que se realiza después de las fechas fijadas de la matrícula ordinaria, pero, antes del inicio de clases.

ARTÍCULO 41. DEFINICIÓN DE MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA. Es la que se realiza fuera de las fechas del calendario académico o fuera de las fechas establecidas en el calendario de actividades curriculares.

PARÁGRAFO 1. Toda matrícula realizada en forma no oportuna causa el pago de derechos adicionales, dentro de la estructura de Costos y Tarifas Educativas.

PARÁGRAFO 2. El estudiante solo puede asistir a clases y presentar las pruebas de evaluación en el grupo en el cual está matriculado. En caso de presentarse alguna excepción, esta será aprobada por la Coordinación Académica.

CAPÍTULO V.
DE LOS COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS

ARTÍCULO 42. DEFINICIÓN DE LOS COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS. Se entiende por los costos educativos, el valor de los servicios prestados por el INSTITUTO, de acuerdo con la naturaleza y características de los distintos programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano que la entidad ofrece.

La estructura de costos en que se incurre por los servicios específicos de cada programa que ofrece el **Instituto** y los comunes para todos ellos, da lugar a la fijación de una tarifa educativa.

ARTÍCULO 43. COSTOS PERIÓDICOS. La tarifa educativa de cada programa del **INSTITUTO** podrá cobrarse por el valor total del programa o períodos determinados de conformidad como lo dispone el Manual de Convivencia.

En la entidad, el período académico son modulares de duración variable de acuerdo a la naturaleza del programa Formativo, pero podrán determinarse otro tipo de unidades de medición para dicho ciclos, decisión que será determinada por el Consejo Directivo, mediante Resolución.

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE COSTOS Y TARIFAS. El Consejo Directivo del **Instituto,** a propuesta de su representante Legal, quien podrá delegar en el Director de la Entidad, determinará por programas el cobro de tarifas educativas, además de los otros cobros adoptados y los estímulos por rendimiento académico.

Las formalidades del procedimiento de adopción de costos y tarifas educativas, serán controladas por la Secretaría de Educación Departamental o Municipal, según el caso.

ARTÍCULO 45. CRÉDITO EDUCATIVO. El Consejo Directivo del **Instituto,** autorizará al Director de la Entidad, para determinar las formas de pago por programa académico.

PARÁGRAFO 1. El **Instituto,** dispone de una programación que hace posible el acceso de los estudiantes al crédito educativo. Para hacerse acreedor al crédito educativo, deberá cumplirse los requisitos que determine el Director de la Entidad, dentro de los plazos fijados por dicha instancia de Gobierno.

PARÁGRAFO 2. El crédito educativo es discrecional hacia el estudiante, se otorga, pero, también, se pierde al no cumplirse con las condiciones del pago.

ARTÍCULO 46. PERÍODOS DE COBRO DE LA TARIFA EDUCATIVA. La variación de las tarifas educativas, sólo podrá ocurrir anualmente, según determine el Gobierno Nacional, al respecto.

Se entenderá que dicho ajuste empieza a regir a partir del primero de enero de cada vigencia fiscal, y, termina el treinta y uno de diciembre del mismo año.

ARTÍCULO 47. OTROS COBROS POR SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. Facúltese al Director de la Entidad, para que se determine el cobro por servicio Complementario.

Dicha facultad, deberá estar en concordancia con las determinaciones, que promulgue el Ministerio de Educación Nacional y controladas por la Secretaria de Educación Departamental o Municipal, según el caso.

ARTÍCULO 48. FORMULARIO DE MATRICULA Recibe esta denominación, el documento que de común acuerdo firma el **Instituto** y el estudiante, y en éste quedan pactados los compromisos académicos asumidos por el primero y los compromisos financieros adquiridos por el segundo. En caso de ser el estudiante menor de edad, este documento será suscrito por el acudiente.

El **Formulario de matricula,** protocoliza la matrícula y es indispensable que sea suscrito por las partes, de acuerdo a las formalidades de Ley, para que tenga plena validez.

ARTÍCULO49. CAUSALES DE CANCELACION O ANULACION DE MATRICULA EDUCATIVA. Se consideran causales de la terminación:

1. Terminación unilateral a causa de sanción académica, de inasistencia o disciplinaria impuesta al estudiante por parte del Consejo Directivo, o por Delegación de funciones de éste al Director de la Entidad.

2. Cuando se incumpla la manera comprobada con el pactado de dicho documento, en especial los compromisos financieros.

3. Por retiro forzoso del estudiante y con autorización del Consejo Directivo, o por delegación de funciones de éste, con autorización de la Dirección de la Entidad. De igual forma,aplicará a este respecto, las que determine el presente Manual de Convivencia.

4. Terminación unilateral por parte de la Dirección de la Entidad, por fraude y/o adulteración en los recibos de pagos y otros documentos de soporte financieros.

ARTÍCULO 50. CONDICIONES DE RENOVACIÓN DE MATRICULA. La matrícula se renovará para cada período académico. Para renovar **LA MATRICULADA ACADEMICA,** el estudiante de cada programa deberá:

1. Encontrase a Paz y Salvo, académicamente.
2. Estar a Paz y Salvo, financieramente.
3. Cancelar los derechos de renovación de la matrícula en los términos descritos en el presente Manual de Convivencia.
4. Acatar otras determinaciones que las autoridades gubernamentales o directivas del **Instituto** adopten, de acuerdo con su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 51. EL PLAN DE PAGOS COMO REGISTRO CONTABLE. Además de la firma del Contrato de **Cooperación** Educativa por parte del estudiante, éste deberá proceder en el Departamento Financiero de la entidad del Plan de pagos convenido con la Institución.

El plan de pagos debidamente diligenciado, hace parte integral del contrato de Cooperación Educativa.

ARTÍCULO 52. CANCELACIÓN DE COMPROMISOS DE PAGO CON LA ENTIDAD. Se considera que un estudiante ha cancelado la (s) cuota (s) en el plan de pagos, cuando Tesorería le expide un recibo de caja que haga constar dicho pago.

PARÁGRAFO 1. El Departamento de Cartera, procederá al cobro de las cuotas pactadas, soportado en el Contrato de Cooperación Educativa con los soportes como el pagaré o del título valor aceptado como promesa de pago y compromisos de pago. En todo caso, si en total transcurren más de treinta (30) días de mora en el período educativo, el estudiante como usuario perderá el derecho al crédito educativo.

PARÁGRAFO 2. Solamente la Dirección General o su Delegado, pueden autorizar descuentos a la deuda de los estudiantes.

PARÁGRAFO 3. El estudiante deberá conservar los recibos expedidos por el **INSTITUTO**, para poder realizar reclamos posteriores.

PARÁGRAFO 4. Se considera que un estudiante se encuentra a paz y salvo Financieramente, si ha cancelado el módulo previo, en el momento en que en la oficina de Registro y Control, expida dicho documento previa solicitud del estudiante.

ARTÍCULO 53. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO EN LOS ACUERDOS CREDITICIOS. Como garantía de cumplimiento del acuerdo de crédito suscrito entre las partes, el estudiante firmará un título valor de aceptación y promesa

incondicional de pago al Instituto, como el pagaré, que respalde el crédito educativo otorgado.

PARÁGRAFO 1. El pagaré u otro título valor de aceptación y promesa incondicional de pago al **Instituto**, será suscrito por el estudiante y un codeudor que demuestre capacidad de pago, así como la autorización de diligenciamiento correspondiente, en los términos que se encuentren estipulados en la Ley que rige la materia.

PARÁGRAFO 2. En caso que el estudiante sea menor de edad, el pagaré u otro título valor aceptado como promesa incondicional de pago al **Instituto**, será suscrito por el padre de familia o acudiente y/o codeudor, en los mismos términos descritos en el parágrafo anterior.

PARÁGRAFO 3. El pagaré u otro título valor de aceptación y promesa incondicional de pago al **Instituto,** y la autorización, serán entregados al estudiante y/o codeudor en el momento que el estudiante se encuentre a Paz y Salvo por todo concepto financiero.

CAPÍTULO VI.
LOS DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 54. DEFINICIÓN DE DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES. Lo derechos deberes y garantias de los estudiantes, son las acciones que progegen y garantizan a estos, respeto y mutuo entendimiento con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

PARÁGRAFO.
Los derechos, deberes y las garantías de los estudiantes son irrenunciables.

ARTÍCULO 55. DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES. Son derechos y garantías de los estudiantes.

a. Ser respetado como persona por toda la comunidad Institucional.
b. Utilizar los recursos del **Instituto** para su educación, de conformidad con el presente Manual de Convivencia.
c. Ser asistido, aconsejado y oído por quienes tienen responsabilidad docente y directiva.
d. Presentar por escrito solicitud y reclamaciones ante las directivas competentes y obtener respuesta oportuna.
e. Expresar libremente las ideas, disentir y examinar los conocimientos, dentro del respeto a la opinión ajena y Cátedra libre, proponiendo alternativas de solución.
f. Recibir la instrucción y formación integral que le permita su desarrollo y crecimiento personal.
g. Recibir el Manual de Convivencia y disposiciones proferidas por las directivas del Instituto y el respectivo programa y asignatura a cursar en el respectivo período.

h. No ser vulnerado en sus deberes por hechos imputables a la Institución.
i. Solicitar certificados y constancias pertinentes de acuerdo a las normas y tarifas establecidas por el Instituto.
J. Solicitar la realización diferida de evaluaciones previas, excusas y justificación, las cuales según lo establecido en la normatividad legal institucional, tendrá o no un costo por su realización.
k. A que se le escuche ante un problema académico o de cualquier índole que interfiera en su proceso formativo.
l. Conocer el rendimiento académico, de acuerdo a las determinaciones sobre la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, que realicen las autoridades competentes del **Instituto,** de acuerdo a la naturaleza de los módulos o fases de módulos.
ll. Acogerse a las determinaciones de la entidad, cuando se trate de estudiantes que no alcanzan el promedio académico exigido.
m. Exigir el registro de asistencia a clases con cada uno de los docentes y el solicitar el acuerdo de compromiso de aula.
n. recibir el carné estudiantil que lo acredita como estudiante.
o. Exigir el cumplimiento de un alto nivel académico, en lo que respecta al cuerpo docente y a la ejecución del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje - Evaluación.
p. Ejercer los derechos de defensa, de acuerdo con los principios que rige el debido proceso.
q. Ejercer el derecho de petición consagrado en la Constitución Política Nacional
r. En caso de ser menor de edad, acogerse a las determinaciones del Código de la infancia y la adolescencia.
s. El estudiante que se destaque por méritos académicos, científicos, deportivos culturales y otros, tendrá derecho a ser reconocido apropiadamente por las autoridades competentes de la entidad. Este derecho también añade, el reconocimiento de becas y beneficios económicos frente a la organización, en concordancia con el Decreto 1075 del 2015.
t. Recibir del Instituto los servicios de Bienestar Institucional, de acuerdo con los programas establecidos.
u. representar al Instituto en eventos deportivos, culturales, gremiales y académicos.

ARTÍCULO 56. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Los deberes y compromisos de los estudiantes, son aquellas acciones que se deben hacer para darle el debido cumplimiento a las normas y disposiciones de la entidad, y marcan las pautas para propender por un buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.
Dar tratamiento respetuoso a los todos los integrantes de la comunidad educativa,respetando las opiniones de los demás y permitir su libre expresión.
Contribuir al buen desarrollo de las actividades académicas y culturales de la Institución y cumplirlas correctamente.
Reflejar un buen comportamiento a través de la buena conducta, acorde a su dignidad y calidad de estudiante, aplicando las normas de convivencia en la Intitución.

a. Ayudar en la solución de problemas o conflictos que se presente en la comunidad educativa.

Utilizar adecuadamente los recursos y servicios de la institución, preservandolos.

b. Cumplir con el Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes del **Instituto.**

c. Cumplir los deberes inherentes a la calidad de estudiante, en especial disponer del tiempo necesario para oportunamente concurrir a las clases, presentar las pruebas, trabajos, ejecutar las actividades académicas y cumplir con las demás obligaciones académicas que le sean asignadas por los respectivos docentes.

d. Respetar, mantener y proponer por el buen nombre del **Instituto.**

e. No comercializar licor, cigarrillos, sustancias sicoactivas, información confidencial de Instituto o bienes de dudosa procedencia dentro de la Institución, ni realizar ninguna transacción comercial.

f. Acatar las políticas y reglamentos de trabajo en la empresa, donde realice prácticas o pasantias empresariales.

g. Seguir, de forma ejemplar, el primer conducto directo para el trámite de sus derechos.

h. Comunicar por escrito su consideración sobre dificultades con el personal docente, asignaturas, desarrollo de módulos.

i. Acatar las disposiciones que las directivas del **Instituto,** estimen convenientes para el buen funcionamiento de la normatividad académica de la Institución.

j. Portar adecuadamente el uniforme establecido para el programa respectivo, de acuerdo con la programación de actividades académicas que realice la Coordinación Académica de la entidad y mantener una adecuada presentación (incluye elementos de protección personal donde aplique) dentro de las instalaciones, en los sitios donde desarrolle las clases o prácticas del programa.

CAPÍTULO VII.
LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 57. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL DOCENTE. Los derechos y garantías del personal docente, son aquellas acciones que protegen y garantizan a estos el respeto y mutuo entendimiento con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO VIII.
DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 58. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES. Los derechos y garantías del personal administrativo, operativo y de servicios generales son aquellas acciones que protegen y garantizan a estos, el respeto y mutuo entendimiento con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO IX.
LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL DIRECTIVO

ARTÍCULO 59. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL DIRECTIVO. Los derechos y garantías del personal directivo, son aquellas acciones que protegen y garantizan a estos, el respeto y mutuo entendimiento con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO X.
LOS DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 60. DEFINICIÓN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE. Los deberes y compromisos del personal docente, son aquellos accionados que se deben hacer para darle el debido cumplimiento a las normas y disposiciones de la entidad, y marcan las pautas para propender por el buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.

Los Docentes son un grupo de personas con idoneidad profesional, que guían el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, por tanto tienen derecho a:

1. Participar en la construcción o actualización colectiva del PEI, el Manual de Convivencia, el Sistema de Gestión de Calidad y demás.

2. Realizar y cumplir el acuerdo de compromiso de aula con los estudiantes y firmarlo, tomar lista de asistencia y dar estricto cumplimiento a los horarios esablecidos.

3. Desarrollar la Guía Aprendizaje vigente y comunicar formalmente de cualquier novedad a la Coordinación Académica.

4. Solicitar permisos para la realización de actividades personales e informar

oportunamente, si estos interfieren con la actividad académica.

5. Prohibido presentarse a clases en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias sicoactivas.

6. Asistir a las clases en correcta presentación y /o portar el uniforme institicional en condiones óptimas cuando sea requerido. Evitar el uso de chancletas, pantalones rotos, camisetas, gorras, para las damas, utilizar ropa adecuada, entre otros.

7. Recibir información oportuna de toda actividad que se realice dentro y fuera de la Institución, relacionada con la labor pedagógica y de profesionalización docente.

8. Hacer uso adecuado y responsable de los elementos, equipos y material didáctico para el desarrollo de las funciones inherentes a su cargo; y darles buen trato.

9. Recibir un trato cortés, justo y equitativo de sus jefes, compañeros, aprendices, padres de familia y demás personal.

10. Asistir a las capacitaciónes y demás eventos que programa el Instituto para fortalecer sus competencias y conocimientos.

11. Participar en la evaluación de desempeño laboral.

12. Organizar y participar en actividades de integración y bienestar institucional.

13. Ser reconocido por sus logros académicos, personales, deportivos, culturales, entre otros.

CAPÍTULO XI.
DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.

ARTÍCULO 61. DEFINICIÓN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES. Los deberes y compromisos del personal administrativo, operativo y de servicios generales, son aquellas acciones que se deben hacer para darle el debido cumplimiento a las normas y disposiciones de la entidad, y marcan las pautas para proponer por el buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.

PARÁGRAFO. RÉGIMEN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES. Considérense como los deberes y compromisos de personal administrativo, operativo y de servicios generales del **INSTITUTO:**

1. Conocer las funciones propias del cargo.
2. Dar y recibir buen trato de las personas que conforman la comunidad educativa.
3. Participar en la evaluación de desempeño laboral
4. Hacer uso de los elementos de trabajo y de los servicios de la Institución Educativa.
5. Asistir a las capacitaciones programadas por la Institución, a fin de mejorar sus competencias y prevenir enfermedades laborales.
6. Organizar y participar en actividades de integración y bienestar institucional.
7. Portar el debido carné de la Institución y hacer buen uso de él.

CAPÍTULO XII.
LOS DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DIRECTIVO.

ARTÍCULO62. DEFINICIÓN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DIRECTIVO. Los deberes y compromisos del Personal Directivo, son aquellas acciones que se deben hacer para darle el debido cumplimiento a las normas y disposiciones de la Entidad, y marcan las pautas para propender por un buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.

PARÁGRAFO. RÉGIMEN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DIRECTIVO. Considérense como los deberes y compromisos del Personal directivo del INSTITUTO.

CAPÍTULO XIII.
LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 63. DEFINICIÓN DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES. La asistencia es la presencia física que realiza el estudiante a cada una de sus labores académicas programadas.

ARTÍCULO64. OBLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES
La asistencia de los estudiantes es obligatoria a todas las asignaturas, unidades de aprendizaje (temáticas), módulos o fases de módulos que se encuentran dispuestos en cada ciclo académico, de acuerdo al currículo o plan de estudios aprobado por las autoridades competentes. Todos los programas formativos del instituto , son de carácter presencial y semi-presencial.

ARTÍCULO 65. REGISTRO DE ASISTENCIA. El registro, control y acuerdo de compromiso de aula, serán llevados por el docente de cada una de las asignaturas, módulos o fases de módulos.

PARÁGRAFO 1. El control de asistencia y cumplido académico financiero se hará por cada docente y se reportará una vez finalizada la clase a la Coordinación Académica.

PARÁGRAFO 2. Si pasados quince (15) minutos de la hora fijada para la iniciación de la clase, laboratorio o taller, el estudiante no se hace presente, conforme lo establecen en el presente Manual de Convivencia, portando el uniforme correspondiente, el instrumental o materiales del trabajo, tendrá la falla correspondiente para el número de horas de la sesión, no obstante el estudiante podrá ingresar a la clase respectiva.

PARÁGRAFO 3. El estudiante que se ausente de la sesión de clase sin autorización del docente respectivo, tendrá la falla correspondiente al número de horas restantes de la sesión de clases, además de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 66. RÉCORD DE INASISTENCIA PARA PÉRDIDA DE LA ASIGNATURA, MÓDULO O FASE DEL MÓDULO TEÓRICOS. El estudiante que tuviere el veinticinco por ciento (25%) de inasistencia a la intensidad respectiva, pierde el, módulo o fase o fase del módulo teórico.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, los estudiantes que acumulen un porcentaje mayor de inasistencia al veinticinco por ciento (25%), en asignaturas teóricas, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, comunicados por escrito a la Coordinación Académica, serán sometidos a estudio del Consejo Académico de la Entidad.

PARÁGRAFO 2. El Consejo Académico de la entidad estará conformado por:

El represente legal de la Institución, quien lo convocará y presidirá.
El Coordinador Académico, de la Institución.
El Coordinador de Bienestar Institucional.
Invitados y/o expertos en el tema académico, objeto del consejo.

Las funciones del Consejo Académico, serán promulgadas mediante la resolución por la dirección de la entidad, la cual tendrá potestad reglamentaria en esta materia.

PARÁGRAFO 3. Toda inasistencia a sesión de clase teórica o práctica, debe ser debidamente justificada por enfermedad, incapacidad o calamidad doméstica o fuerza mayor, por lo cual debe presentar la documentación debidamente legalizada a través del servicio médico y /o odontológico al cual se encuentre afiliado, dentro de los cinco (5) días hábiles a la ocurrencia del hecho, reportando al docente correspondiente, previo visto bueno de la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 67. ASIGNACIÓN DE FALLAS A ESTUDIANTES SUSPENDIDOS POR MOTIVOS DISCIPLINARIOS. Cuando por motivos disciplinarios debidamente juzgados, respetando el debido proceso,el estudiante sea suspendido temporalmente de la Institución, tendrá las fallas correspondientes a cada una de las asignaturas, módulos y fases de módulos programadas para esa (s) fecha (s). contra esta determinación no procederá recurso administrativo alguno, por parte de las instancias de gobierno y dirección.

PARÁGRAFO. Los estudiantes con matrícula condicional pierden el derecho al Porcentaje del quince por ciento (15%) de inasistencia, solo tendrá derecho al cinco por ciento (5%) de inasistencia al módulo o fase del módulo, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, comunicados por escrito a la Coordinación Académica, los cuales serán sometidos a estudio del Consejo Académico de la entidad.

CAPÍTULO XIV.
SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 68: EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO: Todos los estudiantes del INSTITUTO, serán evaluados en su rendimiento académico, con miras a asegurar la seriedad del proceso de capacitación y el cumplimiento de las competencias laborales al final de este.

ARTÍCULO 69. SISTEMA DE EVALUACIÓN. La evaluación de los estudiantes será por competencias, de manera cuantitativa, en escala de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0), es decir, que el estudiante debe demostrar que tiene un conocimiento y que puede aplicarlo en forma adecuada. El contenido y saberes para cada módulo de formación se dividirán en unidades de aprendizaje con contenidos homogéneos, de los cuales se obtendrán las diferentes normas de competencia laboral a evaluar y de acuerdo con la presentación de evidencias de tipo:

Conocimiento
Producto
Desempeño

CALIFICACIONES

25% Primer corte
25% Segundo corte
40% Examen final y actividades
10% Quiz

Parágrafo: La nota mínima aprobatoria en la escala que hace referencia este árticulo, es de 3,0 (tres cero)

ARTÍCULO 70: CONSIGNACIÓN DE LOS LOGROS DE COMPETENCIA LABORAL: Los logros de competencia laboral definidos para cada uno de los módulos de formación, unidades de aprendizaje (temáticas), son consignados en un formato especial, diseñado por la Coordinación Académica de la **Institución**, que denomina PLANTILLA DE NOTAS. Los resultados de las evaluaciones serán consignados en él. Igualmente, la consignación de los logros de competencia, quedan sistematizados en el programa Q10.

ARTÍCULO 71: REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES. Antes de esto, el docente habrá registrado la calificación obtenida por el estudiante en Q10 y en el formato de control denominado LISTA DE ASISTENCIA Y EVALUACIONES (soporte primario que le es entregado a cada docente para cada módulo de formación,unidad de aprendizaje (unidades temáticas),

asignados.

ARTÍCULO 72: RESULTADO DE LAS EVALUACIONES: Una vez terminado el módulo, las evaluaciones de los diferentes logros de competencia laboral y el análisis de las diferentes evidencias solicitadas determinarán si el estudiante es COMPETENTE, o, AÚN NO HA ALCANZADO LA COMPETENCIA.

ARTÍCULO 73. CALIFICACIÓN PARA DETERMINAR COMPETENCIA: La calificación para determinar la Competencia del estudiante será mínima de Tres Punto Cero, sobre Cinco (3.0 / 5)

ARTÍCULO 74. PÉRDIDA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE O MÓDULOS: El estudiante en caso de perder una(s) unidad de aprendizaje o módulo(s), debe pasar a un plan de mejoramiento.

ARTÍCULO 75. PLAN DE MEJORAMIENTO: En caso de no haber alcanzado la competencia, el estudiante tiene derecho a un plan de mejoramiento que involucra acciones a desarrollar y nuevas evidencias a presentar de acuerdo a los criterios de evaluación del módulo de formación.

ARTÍCULO 76. CALIFICACIONES FINALES: Las calificaciones finales obtenidas por los estudiantes,serán digitadas en la base de datos Q10 en el perfil del estudiantes.

ARTÍCULO 77: INFORME ACADÉMICO PARA LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN PASANTÍAS: Para los estudiantes que realicen pasantías, se diligencia el informe académico para que el estudiante lo entregue en la empresa objeto de la pasantía. El estudiante deberá traer la copia firmada y sellada por la empresa para su archivo en la carpeta individual del estudiante. Adicionalment e, se debe diligenciar la planilla de Entrega de Informe Académico.

CAPÍTULO XV.
LAS VALIDACIONES, HOMOLOGACIONES Y NIVELACIONES

ARTÍCULO 78: VALIDACIÓN U HOMOLOGACIÓN DE MÓDULOS, UNIDADES DE APRENDIZAJE (TEMÁTICAS): Cuando un estudiante tenga el conocimiento y presente las evidencias requeridas para la certificación de un módulo de formación o unidad de aprendizaje (temática), dentro del pénsum de programa técnico de su especialidad, puede si lo desea, solicitar la validación u homologación de dicho módulo de formación, mediante comunicación escrita dirigida al Director.

ARTÍCULO 79: PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR AUTORIZACIÓN PARA LA VALIDACIÓN U HOMOLOGACIÓN. El procedimiento para determinar si se autoriza la validación u homologación y el formato a diligenciar según sea el caso, se encuentra claramente definido dentro del sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.

CAPÍTULO XVI.
LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 80. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES. Todo proceso disciplinario deberá desarrollarse conforme a las normas que rigen el debido proceso. En armonía con este Manual de Convivencia, el régimen disciplinario aquí descrito está orientado a prevenir y corregir conductas contrarias a la vida institucional.

PARÁGRAFO. Son conductas contrarias a la vida institucional, aquellas que atentan contra la Ley, la ética, el orden académico y los contenidos en el presente Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 81. FALTAS CONTRA EL ORDEN DISCIPLINARIO. Se consideran faltas contra el orden disciplinario las siguientes:

1. Incurrir en violación a lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia, incumplimiento a los deberes y otras disposiciones contempladas en la Ley, y las normas vigentes.
2. Obstaculizar o impedir la aplicación del presente Manual de Convivencia.
3. Atentar contra la filosofía de la Institución.
4. Fomentar o participar en desórdenes que atenten contra la imagen de la Institución.
5. Comportamientos inmorales, contrarios a la unidad de grupo o desarmoniosos.
6. Impedir la libertad de cátedra o de aprendizaje, mediante coacción física o moral.
7. Hurto comprobado de bienes del **Instituto**, docentes, estudiantes y otras personas naturales o jurídicas, dentro de la Institución o fuera de ella, en actividades que tengan que ver con la entidad o lugares de práctica.
8. Presentarse a la Institución bajos los efectos de bebidas alcohólicas o drogas prohibidas.
9. El comercio, suministro o consumo de drogas enervantes, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
10. La tendencia o almacenamiento dentro de los predios del **Instituto,** de explosivos, armas de fuego, armas blancas o de cualquier elemento que fundamentalmente permita presumir su uso contra la vida o integridad física de las personas o que puedan emplear para destruir o dañar bienes de la Institución.
11. La agresión física o verbal a personas que transiten por vías próximas o áreas de influencia.
12. Fraude en actividades académicas, copia o intento de copia en cualquier prueba.
13. Sustracción de cuestionarios u otros medios de evaluación académica y formativa.
14. Suplantación o falsificación de un escrito, alterándose de lo que antes se tenía (falsedad en documento público o privado).
15. Incurrir en el ejercicio ilegal de actividades que competen exclusivamente a los

Profesionales, que en el nivel de preparación, no estén en capacidad para realizarlas.

16. No presentarse al **Instituto,** con el uniforme correspondiente o presentarse con uniformes en mal estado, sucios o incompletos.

17. Retirarse de clase o de los lugares de prácticas, sin la debida autorización.

18. Todo daño causado a la planta física o a los implementos del **Instituto** y a los emplazamientos, infraestructura o equipos de dotación de sitios de práctica.

19. Retención indebida de equipos, material de biblioteca y de otros de propiedad del **Instituto**, como de la infraestructura o equipos de dotación de los sitios de práctica.

20. No disponer de instrumentos, equipos y materiales requeridos para prácticas y que previamente hayan sido solicitados por el docente.

21. Usar o teléfonos celulares en salones de clases, laboratorios y lugares de práctica.

22. Usar el uniforme inadecuadamente o en lugares impropios al fin del mismo (tabernas / cervecerías / casa de lenocinio / griles, entre otros) y otros catalogados como tales, por el Consejo Directivo de la Entidad.

23. Instigar al desorden, desacato a la autoridad interna, de manera dolosa.

24. Incumplimiento de las obligaciones pecuniarias y económicas con el **Instituto**.

25. Consumir alimentos, bebidas o fumar dentro de las instalaciones o sitios de práctica.

26. No seguir el conducto regular.

27. Faltar al reglamento interno de las instituciones donde se realicen las prácticas.

28. Queda prohibido las relaciones sentimentales entre profesores y estudiantes.

29. Queda prohibido consumir bebidas alcohólicas entre profesores y estudiantes

CAPÍTULO XVII.
LAS ACCIONES CORRECTIVAS, SANCIONES Y EL DEBIDO PROCESO

ARTÍCULO 82. CARÁCTER PEDAGÓGICO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LA ENTIDAD. Las sanciones tienen en el **Instituto**, un sentido educativo. Toda sanción es un espacio de reflexión para el estudiante y una oportunidad para modificar su comportamiento.

ARTÍCULO 83. TIPOLOGÍA DE LAS FALTAS CONTRA LAS NORMAS INSTITUCIONALES. Las faltas contra las normas acordadas en el presente Manual de Convivencia, serán sancionadas según su gravedad, de acuerdo con el siguiente procedimiento, considerado como proceso de normalización:

1. Primera amonestación verbal en privado. Se hará por la autoridad competente en primera línea jerárquica.

2. Segunda amonestación verbal en privado. Se hará por la autoridad competente en la primera línea jerárquica, un docente o un directivo, dialogará con el estudiante acerca de lo sucedido, escuchará del estudiante su argumentación y acordará acciones de compromiso. Estas serán notificadas por escrito a la Coordinación Académica.

3. Amonestación escrita. Se hará por la Coordinación Académica con copia a la hoja de vida y se utilizará el siguiente proceso:

a. El Coordinador Académico de la Entidad, notificará por escrito la amonestación debidamente motivada y justificada al estudiante y le solicitará que firme el recibido.
b. El estudiante tiene cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que recibió la comunicación, para hacer las aclaraciones, descargos y apelación pertinentes por escrito.
c. El no ejercer el derecho de aclaración, descargos y apelación en el término estipulado, considera como aceptada la sanción por parte del estudiante.
d. El director de la entidad, dispondrá de cinco (5) días hábiles para calificar e informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.
e. El Coordinador Académico recomendará el caso al Director y este responderá por escrito. Si no hay méritos para aceptar los descargos, se hará la anotación de amonestación en la hoja de vida del estudiante; en caso contrario se dejará constancia escrita de la interrogación de la amonestación.

4. Sanción temporal. Retiro parcial de la Institución, notificada por Consejo Directivo, el cual orienta o recomienda, y es sancionada por el Director de la Entidad, con el siguiente proceso:

a. De acuerdo con la gravedad de la falta, cuya calificación la hará el Director, el estudiante podrá ser suspendido de clases por uno (1), dos (2) o tres (3) días.
b. Se notificará por escrito.
c. El estudiante dispondrá máximo de cinco (5) días hábiles para apelar la sanción.
d. El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, se considera como aceptada la sanción por parte del estudiante.
e. La calificación de la apelación se hará en el término de cinco (5) días hábiles, siguientes al recibo de la misma, de lo contrario, la apelación se considera aceptada y la sanción derogada.
f. Si la calificación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción.
g. Esta sanción se anotará en el **Libro de Control de Comportamientos Disciplinarios,** y se archivará copia en la hoja de vida del estudiante, Determinando los hechos y los compromisos en la modificación del comportamiento.

5. Sanción Permanente. Retiro definitivo de la Institución, recomendada por el Consejo Directivo y sancionada por el Director de la Entidad, con el siguiente proceso:

a. De acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director acudiendo a las disposiciones legales podrá cancelar la mátricula.
b. El Director notificará la sanción por escrito al estudiante debidamente motivada y justificada. El estudiante tiene cinco (5) días hábiles para apelar la sanción.
c. El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, se considera como aceptada la sanción por el estudiante.

d. El Director, dispondrá de cinco (5) días hábiles para calificar e informar por escrito al estudiante, sobre la apelación; de lo contrario, se considera aceptada y derogada la misma.
e. Si la apelación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción, dejando constancia escrita en **el Libro de Control de Comportamientos Disciplinario** y se archivará copia en la hoja de vida del estudiante.

6. Retiro del crédito de la matrícula. Retiro definido del crédito educativo, notificado por el área Financiera de la entidad y sancionada por el Director con el siguiente proceso:

a. El Director notificará por escrito al estudiante en forma debida la motivación y justificación del retiro del crédito. El estudiante tiene cinco (5) días hábiles para apelar la sanción.
b. El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, considera como aceptada la sanción, por parte del estudiante.
c. El Director dispondrá de cinco (5) días hábiles para clasificar e informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.
d. Si la apelación no es clasificada como aceptada, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción, dejando constancia escrita en el Libro de Control de Comportamientos Disciplinarios y se archivará copia en una hoja de vida del estudiante.
PARÁGRAFO. De acuerdo a los postulados del debido proceso, el estudiante objeto de investigación disciplinaria, tiene derecho a ser asistido en todo momento por la persona que el estime conveniente.

Se debe de asegurar al estudiante investigado, el derecho de defensa, controversia de la prueba y doble instancia.

El estudiante investigado, tiene derecho además a ser aconsejado y asistido por el Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, quien actuará como asistente de oficio de sus derechos y miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 84. PROCEDIMIENTOS EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES MENORES DE EDAD. Si el estudiante sancionado es menor de edad, las notificaciones correspondientes serán comunicadas oportunamente a los padres del mismo o en su defecto al acudiente, procediendo a actuar de acuerdo a lo estipulado en el Ley 1098 del 2006: Código de la Infancia y la Adolescencia.

El estudiante menor de edad, tiene el derecho natural e indiscutible de ser asistido en todo momento por sus padres, acudiente o por los apoderados que ellos o en él designen según corresponda.

ARTÍCULO 85. REUNIÓN VALORATIVA SEMESTRAL DE LAS SITUACIONES DISCIPLINARIAS Y ACADÉMICAS. Al finalizar el ciclo formativo semestral, el Consejo Académico, se reunirá para analizar las diversas situaciones disciplinarias y académicas de los estudiantes. Según el caso hará las recomendaciones al

Director de la entidad, para que éste proceda, según sea el caso.

ARTÍCULO 86. PROCEDENCIA DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS DE SANCIÓN TEMPORAL Y PERMANENTE. Solo procederán las sanciones contempladas en los numerales 4 y 5 **del Artículo 87** del presente documento, cuando el motivo corresponda a violaciones estipuladas en el **Artículo 87** del presente **Manual de Convivencia,** la reincidencia de cualquiera de los numerales del mismo artículo, antes referenciado.

ARTÍCULO 87. IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN DE PAGO POR DAÑOS CAUSADOS A LA PROPIEDAD DE LA ENTIDAD. Los daños causados por un estudiante al equipo, instrumental o a cualquier bien del INSTITUTO (paredes, pupitres, etcétera) por mal uso, uso no autorizado, o falta de cuidado de bien en calidad de préstamo, serán reparados o adquiridos con cargo al estudiante.

CAPÍTULO XVIII.
LAS INSTANCIAS DE DIÁLOGO Y DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 88. CREACIÓN DEL CONSEJO ACCIDENTAL DE CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DE LA ENTIDAD. Para darle, una explicación más completa y profunda al Derecho de **Defensa** se creara el **Consejo Accidental de Conciliación y Amigable Composición**, en el cual se garantizará el derecho de defensa, y se procurará el arreglo amigable y directo de las diferencias entre las partes.
En ningún caso dejará de explicarse el **Manual de Convivencia,** deberá someterse a esta instancia, toda desavenencia (controversia / conflicto) no contemplada en este instrumento normativo, antes de ser sometida a la instancia correspondiente.

Serán miembros del **Consejo de Conciliación y Amigable Composición del INSTITUTO:**

1. El funcionario que el Director de la Entidad designe como conciliador y
2. El estudiante afectado por el proceso de investigación

PARÁGRAFO. Se aplicarán las normas del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, de la Cámara de Comercio de la capital del departamento donde se encuentra emplazada la entidad.

CAPÍTULO XIX.
LOS ESTÍMULOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 89. ESTÍMULOS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES DISTINGUIDOS DE LA ENTIDAD. Los estudiantes que se distingan por su buen comportamiento, proyección de valores humanos y tecnológicos, dedicación al estudio y creatividad. En general, por toda actividad que con lleve al estímulo de las aptitudes intelectuales, artísticas, técnicas, morales y/o deportivas; tendrán alguna o algunas de las siguientes distinciones:

1. Ser escogido como tutor por el docente.
2. Nombramiento como monitor de una asignatura, módulo o fase de módulo escogido por el Consejo Académico de la entidad.
3. Matrícula de honor, consistente en la exención del 30% del costo de esta, en el semestre inmediatamente posterior, al estudiante que en el período académico haya obtenido los logros académicos más altos.
4. Por destacarse en representación en eventos culturales, deportivos y científicos, se tornan menciones y reconocimientos especiales.
5. Mención de Honor al mejor estudiante certificado de la promoción de cada semestre en cada área.

PARÁGRAFO 1. Para hacerse acreedor a los estímulos mencionados, el estudiante no debe haber sido sancionado por faltas disciplinarias durante el semestre, módulos anteriores, ni haber presentado exámenes de refuerzos en ninguno de los semestres o módulos cursados.

PARÁGRAFO 2. Los estímulos a que hace referencia este artículo, serán otorgados por el Consejo Académico, ratificados por el Consejo Directivo y publicados en la cartelera de la Institución.

PARÁGRAFO 3. En caso de otorgar el estímulo de numeral 3 del presente artículo (Matrícula de Honor), presentándose dos (2) o mas estudiantes con igualdad de resultados académicos, acatando el derecho a la igualdad consagrado en la Constitución Política Nacional, les será otorgado en igualdad de condiciones.

PARÁGRAFO 4. Los valores por becas no se podrán convertir en efectivo y son intransferibles por mérito de carácter personal.
PARÁGRAFO 5. En cumplimiento del principio de solidaridad social, la entidad otorgará una beca consistente en la exención del 20% del costo de esta, en el semestre inmediatamente posterior, al estudiante que en el período académico haya obtenido excelente logros académicos, pero que no siendo precisamente los más altos de su clase, logre probar que su situación económica es bastante deficiente.

El Consejo Académico, recomendará ante el Consejo Directivo, la persona que debe ser beneficiaria de solidaridad social. Se programa una sesión especial de

dicho estamento para llevar a cabo la decisión de otorgamiento, el cual deberá ser solamente y en presencia de la comunidad educativa y de las autoridades del sector.

CAPÍTULO XX.
LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 90. PROHIBICIÓN DE INGRESO A LA ENTIDAD DE LOS ESTUDIANTES QUE NO PORTEN ADECUADAMENTE EL UNIFORME QUE LES CORRESPONDAN. El estudiante debe presentarse con el uniforme completo, de lo contrario no se permitirá su ingreso.

ARTÍCULO 91. UNIFORME OFICIAL DE LA ENTIDAD POR CADA UNO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS. Facúltese al Consejo Directivo, para definir anualmente la composición de las prendas que conforman el uniforme de los estudiantes, en los diferentes programas formativos.

El Consejo Directivo, proferirá un acto administrativo, será puesto en la cartelera oficial de la entidad en forma permanente y reportado en forma auténtica a la Secretaría de Educación competente, como autoridad de acreditación, inspección, vigilancia y control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su promulgación.

PARÁGRAFO. El uniforme para los estudiantes en estado de embarazo, será el mismo que utilizan las estudiantes que no lo están. Se exceptúan los casos en los cuales un dictamen facultativo de carácter médico, obligue a variar tal determinación.

El dictamen facultativo de carácter médico, antes anunciado, deberá ser comunicado a la coordinación Académica de la Entidad, para su competencia.

ARTÍCULO 92. PROHIBICIÓN EN LA UTILIZACIÓN DE PRENDAS Y ACCESORIOS QUE ATENTEN CONTRA CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL O O BIOSEGURIDAD. No se permite el uso de prendas accesorias distintas a las especificadas para el uniforme, debido a que atentan contra las condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad.

Facúltese al **Consejo Directivo**, para definir anualmente las prendas accesorias distintas a las especificadas para el uniforme que atentan contra las condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad.

Se exceptúa de dicha definición aquellas prendas accesorias,que no representen problemáticas contra las condiciones de seguridad Industrial o Bioseguridad, hayan sido definidas por la Honorable Corte Constitucional como parte del libre desarrollo de la parte del libre desarrollo de la personalidad.

El Consejo Directivo, proferirá un Acto Administrativo a nivel de Acuerdo Superior, donde señalará las prendas que deberán ser prohibidas, en razón de las

condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia.
Copia de dicho Acto Administrativo será puesto en la cartelera oficial de la entidad de forma permanente y reportado en una forma autentica a la Secretaría de Educación competente, como autoridad de Acreditación, Inspección, Vigilancia y control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su promulgación.

ARTÍCULO 93. ADITAMENTOS DE USO OBLIGATORIO EN LOS LUGARES DE DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS. Durante el desarrollo de las prácticas el estudiante debe además, vestir el uniforme especificado o dispuesto por la **Institución**, para ser utilizado en las instalaciones, en la cual se desarrolla la práctica correspondiente.

PARÁGRAFO. Facúltese a la dirección del **Instituto**, para definir en cada caso en particular los aditamentos de uso obligatorio en los lugares de desarrollo de las prácticas.

La dirección de la entidad, proferirá un acto Administrativo a nivel de Resolución, donde sostendrá los aditamentos que deberán ser utilizados en el desarrollo de los diferentes tipos de prácticas, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia.

Copia de dicho Acto Administrativo será puesto en la cartelera oficial de la entidad de forma permanente y reportado en una forma auténtica a la Secretaría de Educación competente, como autoridad de Acreditación, Inspección, Vigilancia y control, dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a su promulgación.

ARTÍCULO 94. PROHIBICIONES RESPECTO AL UNIFORME. Respecto al uniforme está prohibido:

a. Cambiarse dentro del **Instituto.**
b. Ingresar sin uniforme.
c. Sobreponer el uniforme a ropa de calle.
d. Realizar actividades prohibidas legalmente.
e. Realizar actividades que atenten contra el buen nombre de la Institución.

ARTÍCULO 95. FACULTAD EN LA EXIGENCIA DE CAMBIO EN PIEZAS O UNIFORMES DETERIORADOS. La Coordinación Académica de la entidad, podrá exigir a los estudiantes el cambio de piezas o el cambio de uniforme completo cuando estén presentes condiciones evidentes de deterioro o desgaste físico.
De igual forma, podrá exigirse su cambio cuando el diseño, color o textura no corresponda a las especificaciones reglamentarias.
ARTÍCULO 96. DEBER DE TENENCIA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS. Cada estudiante debe tener para sus prácticas, los elementos de seguridad requeridos para cada ciclo académico semestral o modular.

Los docentes tienen la obligación de verificar que todos los estudiantes lleven los elementos exigidos para la realización de prácticas antes de iniciarse.

CAPÍTULO XXI.
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

ARTÍCULO 97: CONSTANCIA Y/O CERTIFICADOS: Los estudios y actividades registradas y legalmente desarrolladas por un estudiante dentro de la Institución, pueden ser susceptibles de reconocimiento mediante la expedición a solicitud del interesado de la CONSTANCIA y/o el CERTIFICADO, respectivo.

ARTÍCULO 98: SOLICITUD DE CONSTANCIAS O CERTIFICADOS: Una vez realizado el pago en Tesorería, el estudiante se dirige a la secretaría correspondiente para solicitar la constancia o el certificado. La verificación de datos y elaboración será responsabilidad de la Coordinacion Académica, para el caso de certificados.

ARTÍCULO 99: FECHA DE ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS: Las constancias se entregarán de acuerdo a los procedimientos internos del Sistema de Gestión de la Calidad. Al momento de la entrega de certificados o constancias, la secretaría encargada deberá solicitar al interesado, la firma del recibo de caja. En el caso que la constancia o certificado no sea reclamado por el directamente interesado, este podrá autorizar mediante carta a otra persona.

ARTÍCULO 100. POTESTAD DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ASISTENCIA Las constancias de asistencias de un ciclo académico semestral o Modular, serán expedidas por la Secretaría General de la Entidad, previa presentación del recibo correspondiente.

ARTÍCULO 101: ACTA DE REGISTRO DE CERTIFICADO: Se debe de elaborar el Acta de Registro de Certificado, con toda la información académica consolidada de los estudiantes que culminaron su programa en el respectivo semestre.

ARTÍCULO 102. DEFINICIÓN DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN. Los certificados de participación comprenden la totalidad de las unidades temáticas, asignaturas, módulos o fases de módulos que el estudiante haya cursado, hasta la fecha de expedición.
PARÁGRAFO. Los certificados deberán expedirse de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Los certificados de **Registro Académico** serán expedidos por la sección de Registro Académico en forma genérica, sin contemplar destinario alguno.
2. Los certificados de estudio, serán expedidos por la Coordinación Académica de la entidad, contemplando el destinario del mismo, sin ser genérico.

Cualquiera de los anteriores se expedirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud por parte del estudiante y contendrán si corresponde, la enunciación de la sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 103. CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES. Es el documento por el cual se hace constar que el estudiante está preparado para laborar, que ha cursado y ha culminado satisfactoriamente cualquiera de los programas de la oferta educativa de la entidad.

ARTÍCULO 104. VALIDEZ DEL CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES. Para que un Certificado por Competencias Laborales, sea válido, solo se requerirá de su expedición y registro por parte de las autoridades del **Instituto.**

Este será presentado a la Autoridad Gubernamental competente para su registro en estadística y control.

Los costos y trámites de este registro, correrán por cuenta de cada egresado interesado en el mismo.

ARTÍCULO 105. CONTENIDO DE CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES. El contenido del Certificado por Competencias Laborales, se ciñe a lo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1075 del 2015.

ARTÍCULO 106. REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES.

Son requisitos para obtener el Certificado de Competencia Laboral:

1. Haber cursado o aprobado la totalidad de Unidades de aprendizaje o módulos, con sus correspondientes unidades de aprendizaje, de acuerdo al Plan de estudios definido.
2. Haber desarrollado el ciclo de seminarios de afianzamiento.
3. Estar a Paz y Salvo por todo concepto con la Institución.
4. Tener las horas de bienestar a paz y salvo.

ARTÍCULO 107. AUTORIDADES QUE SUSCRIBEN EL CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL. El Certificado de Competencia Laboral será suscrito por:

1. El Director de la Entidad, como Presidente del Consejo Directivo, máximo órgano de Gobierno de la entidad.
2. Director(a) Académico(a) de la Entidad, como máximo representante de los órganos formativos de la entidad, y la Secretaría General.

ARTÍCULO 108. EVENTO SOLEMNE DE CARÁCTER PÚBLICO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS POR COMPETENCIAS LABORALES. Los Certificados por Competencias Laborales, serán entregados en evento de certificación y solemne de carácter público, en el sitio y fecha fijados.

El evento para la entrega de **Certificados por Competencias Laborales,** seguirá el protocolo que determine el Consejo Directivo de la Entidad, el cual determinará la fecha, modo y lugar de proferir dicho documento.

CAPÍTULO XXII.
LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 109. CONFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA. Facúltese a la Dirección, para definir la conformación, funciones y potestades de los Órganos de Gobierno de la Entidad Educativa.

La Dirección de la Entidad, proferirá un Acto Administrativo a nivel de Resolución, donde sustentará la conformación, funciones y potestades de los Órganos de, Gobierno de la Entidad Educativa, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia.

Copia de dicho Acto Administrativo será puesto en la cartelera oficial de la entidad de forma permanente y reportado en forma auténtica a la Secretaría de Educación competente, como autoridad de Acreditación, Inspección, Vigilancia y Control, dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a su promulgación.

CAPÍTULO XXIV
CONCEJO DIRECTIVO

INTEGRANTES:
Director general, quien lo presidirá y convocará extraordinariamente cuando lo considere conveniente

- el Coordinador Académico (quien representa a los docentes)
- El coordinador de Metodología
- El representante de egresados
- Líder de Docencia

Serán convocados a participar del consejo según su injerencia en el tema a tratar

DESCRIPCIÓN:

Es un órgano de orientación estratégica de la institución. Es deber de esta instancia definir las políticas administrativas, académicas y de estructura de la institución y escalar ante las áreas encargadas en la institución, los aspectos financieros; con el propósito de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, para actuar y decidir en beneficio de la institución.

FUNCIONES:

1. Acompañar al DIRECTOR GENERAL en la toma de decisiones que afecten el funcionamiento de la institución.
2. Servir de última instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes de la institución y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Procurar el cumplimiento del manual de convivencia, el reglamento de docentes y el PEI.
4. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.

5. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución.
6. Participar en la autoevaluación institucional y evaluación de desempeño de los docentes, directivos y personal administrativo.
7. Presentar ante la asamblea general de accionistas el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos, para obtener lineamientos y recomendaciones para su ejecución.

CAPITULO XXV
CONCEJO ACADEMICO

INTEGRANTES:

- Director general, quien lo presidirá y convocará extraordinariamente cuando lo considere conveniente
- el Coordinador Académico (quien representa a los docentes)
- El coordinador de Metodología
- El representante de los estudiantes
- Líder de Docencia

DESCRIPCION:

Es la máxima instancia de orientación académica de la institución, encargada de liderar, aprobar y evaluar los procesos académicos y cualquier otra eventualidad pedagógica/curricular presentada con docentes y estudiantes.

FUNCIONES:

1. Servir de órgano consultor del DIRECTOR GENERAL en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el diseño de programas y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los intereses, necesidades y expectativas de la comunidad educativa.
3. Participar en la evaluación, recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
4. Servir de instancia para resolver los conflictos académicos y disciplinarios que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes de la institución educativa y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
5. Establecer calendario de actividades académicas.
6. Servir de orientador a la Coordinación Académica cuando se trate de renovación o vinculación laboral de docentes.
7. Aprobar modificaciones a los programas.
8. Promover de manera permanente el desarrollo y capacitación de los docentes.
9. Resolver eficaz y oportunamente los problemas académicos y curriculares de los programas.
10. Participar en la planeación y evaluación del currículo y del plan de estudios.

CAPITULO XXVI
LA REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 110. PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA. El presente Manual de Convivencia, será reformado mediante el siguiente procedimiento:

1. Presentación de la iniciativa por alguno de los estamentos del **Instituto,** estudiantes, docentes y/o directivos.
2. La propuesta será sometida a consideración del Consejo Académico, cuando se trate de asuntos de su competencia y, a consideración del Consejo Directivo cuando tenga carácter especial.
3. Una vez sean aprobados por el Consejo Directivo, se incorpora la reforma al Manual de Convivencia, previa Publicación.

ARTÍCULO 111. INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA CON EL PEI Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. El presente Manual de Convivencia se integra a todo el sistema de Gestión de la Calidad del Instituto; por tal motivo, cualquier inquietud que se tenga en temas procedimentales puede remitirse a la base documental del Instituto.
ARTÍCULO 112. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Manual de Convivencia, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga a las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Villavicencio a los once (10) días del mes de mayo del 2024.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ÓMAR GUALTEROS VILLARREAL
Director General

MARÍA RUTH CÁRDENAS MEDINA
directora Administrativa y Financiera

NAREN STEFANY HERNANDEZ VELOZA
Coordinadora Académica

MARIA ALEJANDRA GUALTEROS
secretaria general

OLGA JANETH BARRERA CHAPA
Representante de Profesores

JAROL SEBASTIAN VELASQUEZ
Representante Estudiantil