



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN FORMAL Y EDUCACIÓN  
PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

**MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO**

**MUNICIPIO DE MEDELLIN E ITAGUI**

**Contenido**

Presentación .....	5
CAPITULO I .....	6
GENERALIDADES .....	6
Misión .....	6
Visión .....	6
Objetivos de la Institución .....	6
Valores Institucionales .....	6
Política de Calidad .....	7
Objetivos de Calidad .....	7
CAPITULO II .....	7
MARCO LEGAL .....	7
CAPITULO III .....	9
DEFINICIÓN DE TERMINOS .....	9
Artículo 1: Definición de Términos .....	9
CAPITULO IV .....	10
GOBIERNO ESCOLAR .....	10
Artículo 1: Rector .....	10
Artículo 2: Consejo Directivo .....	11
Artículo 3: Consejo Académico .....	16
CAPITULO V .....	20
MATRÍCULA .....	20
Artículo 1: Definición .....	20
Artículo 2: Inscripción .....	21
Artículo 3: Requisitos para la inscripción .....	21
CAPITULO VI .....	22
DE LA CANCELACIÓN DE MÓDULOS O DE MATRÍCULA .....	22
Artículo 1: Cancelación por inasistencia .....	22
Artículo 2: Cancelación Voluntaria .....	22
Artículo 3: Retiro sin Acta de Cancelación .....	22
Artículo 4: Calificación de módulos cancelados por falta de asistencia .....	22
Artículo 5: Cancelación de módulos sin autorización .....	22
Artículo 6: Rembolsos de dinero .....	23
CAPITULO VII .....	23
RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS .....	23
Artículo 1: Competencia .....	23
Artículo 2: Procedencia .....	23
Artículo 3: Nota mínima .....	23
Artículo 4: Módulos cursados en el extranjero .....	23
CAPITULO VIII .....	23
SISTEMA DE EVALUACIÓN .....	23
Artículo 1: Definición .....	23
Artículo 2: Escala de Evaluación .....	24

CAPITULO IX.....	25
DE LOS CERTIFICADOS .....	25
Artículo 1: Certificado de técnico laboral por competencias.....	25
Artículo 2: Registro de Certificado.....	25
Artículo 3: Acta de Certificación.....	25
Artículo 4: Requisitos para la certificación.....	25
Artículo 5: Duplicado de certificados.....	25
Artículo 6: Competencias para expedir Certificados.....	26
Artículo 7: Certificado de programas no concluidos.....	26
 CAPITULO X.....	 26
MODIFICACIONES AL PLAN DE ESTUDIO .....	26
 CAPITULO XI.....	 26
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....	26
 CAPITULO XII.....	 26
PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.....	26
 CAPITULO XIII.....	 27
NORMAS DE CONDUCTAS DE ESTUDIANTES Y PROFESORES QUE GARANTICEN EL MUTUO RESPETO .....	27
Artículo 1: Estudiantes.....	27
Artículo 2: Profesores.....	28
 CAPITULO XIV .....	 28
DEBERES Y DERECHOS .....	28
Artículo 1: Sentido de Pertenencia.....	28
DEL ESTUDIANTE .....	29
Artículo 2: Derechos.....	29
Artículo 3: Deberes.....	30
DEL DOCENTE .....	31
Artículo 4: Derechos.....	31
Artículo 5: Deberes.....	31
DE LOS DIRECTIVOS.....	32
Artículo 6: Derechos.....	32
Artículo 7: Deberes.....	32
 CAPITULO XV .....	 32
CONVIVENCIA Y RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS.....	32
Artículo 1: Clasificación de las Faltas, Instancias, Procedimiento, Acciones Correctivas y Términos.....	33
Faltas Tipo I.....	33
Faltas Tipo II.....	35
Faltas Tipo III.....	39
 CAPITULO XVI .....	 41
ESTÍMULOS, QUEJAS Y RECLAMOS .....	41
Artículo 1: Estímulos.....	41
Artículo 2: Quejas y reclamos.....	41
 CAPITULO XVII .....	 42
PRÁCTICAS EMPRESARIALES .....	42
Artículo 1: Práctica empresarial.....	42
Artículo 2: Duración.....	42



Artículo 3: Área de desempeño.....	42
Artículo 4: Del objetivo general de la práctica.....	43
Artículo 5: De los objetivos específicos.....	43
Artículo 6: Procedimiento para realizar práctica empresarial.....	43
Artículo 7: De los requisitos para la matrícula de la práctica empresarial.....	44
Artículo 8: De los procedimientos para el inicio de la práctica.....	44
Artículo 9: Deberes y derechos del practicante.....	45
Artículo 10: De la asesoría.....	46
Artículo 11: De las empresas.....	48
Artículo 12. Sanciones a practicantes.....	48
CAPITULO XVIII.....	49
PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.....	49
CAPITULO XIX.....	49
AJUSTES Y MODIFICACIONES.....	49

### **Presentación.**

COMPUESTUDIO, comprometido con la educación de nuestro país presenta el reglamento y manual de convivencia institucional, en el cual se define de forma clara y precisa los derechos y deberes de la comunidad educativa, a partir de sus propias necesidades e intereses pedagógicos y sociales. De igual forma detallará el seguimiento de los valores y la filosofía de la institución y plantea los compromisos y acuerdos fundamentales entre estudiantes, docentes y colaboradores; logrando así construir un elemento esencial para la adecuada armonía y organización del establecimiento.

De esta manera se da cumplimiento a la normatividad vigente y se invita a la comunidad educativa en general para que se comprometa con su cumplimiento en pro de un buen desarrollo formativo.

## CAPITULO I GENERALIDADES

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

### **Misión.**

Es Misión de COMPUESTUDIO formar humana y profesionalmente a nuestros estudiantes, desarrollando competencias laborales en el saber, el hacer y el ser, que le faciliten avanzar en su proceso de aprendizaje y satisfacer las necesidades del sector productivo.

### **Visión.**

En el 2020 ser una de las mejores instituciones de Educación formal y educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en la preparación de competencias laborales, de acuerdo con los requerimientos del sector productivo y la normatividad vigente, mediante la mejora continua de la infraestructura tecnológica y por su contribución a la calidad de vida de nuestro país.

### **Objetivos de la Institución.**

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

### **Valores Institucionales.**

Teniendo en cuenta que el instituto busca mejorar el proceso de socialización de competencias laborales y culturales, se tendrán los siguientes valores como facilitadores del proceso:

**Responsabilidad:** Capacidad para cumplir y acatar de forma oportuna y eficiente las obligaciones adquiridas, tanto intelectuales como comportamentales.

**Respeto:** Reconocer y aceptar que todos los seres humanos somos diferentes y merecemos un trato cortés y amable.

**Tolerancia:** Actitud de consideración y aceptación por las diferentes maneras de ser de las personas.

**Solidaridad:** Colaboración, ayuda y apoyo para el bienestar común.

**Sociabilidad:** Es la capacidad del individuo para establecer relaciones interpersonales.

**Perseverancia:** Mantenerse constante en la persecución de lo comenzado con el ánimo de lograr las metas establecidas.

### **Política de Calidad.**

Nuestra política de calidad es satisfacer las necesidades de formación humana y profesional de nuestros estudiantes, mediante una política de mejoramiento continuo de todos nuestros procesos, con el acompañamiento de profesionales motivados y comprometidos con la institución y el desarrollo social del país.

### **Objetivos de Calidad.**

- Ofrecer programas de óptima calidad y pertinencia, desarrollando competencias, que satisfagan las necesidades del sector productivo.
- Mantener vínculos con el sector productivo mediante convenios de prácticas de aprendizaje para que los estudiantes puedan desarrollar competencias en la realidad laboral.
- Fomentar el trabajo investigativo que estimule el análisis crítico del estudiante que le permita obtener mejores resultados profesionales, y poder así articular nuestros procesos académicos y continuar su formación por ciclos propedéuticos.
- Implementar acciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos definidos en la institución.
- Propiciar en los empleados un adecuado clima organizacional con el fin de generar motivación y compromiso, desarrollando competencias que permitan elevar su desempeño laboral.

## **CAPITULO II MARCO LEGAL**

El presente Manual de Convivencia del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano COMPUESTUDIO, se fundamenta en:

**La Constitución Política de Colombia de 1991.** Principalmente en los artículos que aportan elementos para una sana convivencia y formación democrática.

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

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

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

**Artículo 16:** Libre desarrollo de la personalidad.

**Artículo 27:** Libertad de enseñanza.

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO OCTAVO. DE LAS CONTRAVENCIONES ESPECALES QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PERSONAL.**

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

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

**CÓDIGO DE LA INFANCIA Y DE LA ADOLESCENCIA.** Ley 1098 de 2006, Ley 1453 de 2011.

### **Ley 1053 de 2011 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD CIUDADANA RELACIONADAS CON EL CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.**

**Artículo 94.** Adiciónese dos nuevos párrafos al artículo 42 de la Ley 1098 de 2006, así:  
**PARÁGRAFO 1°.** Considérese obligatorio que todas las instituciones educativas públicas y privadas estructuren un módulo articulado al PEI –Proyecto Educativo Institucional– para mejorar las capacidades de los padres de familia y/o custodios en relación con las orientaciones para la crianza que contribuyan a disminuir las causas de la violencia

intrafamiliar y sus consecuencias como: consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, deserción escolar, agresividad entre otros.

**PARÁGRAFO 2°.** Las Secretarías de Educación Municipal y Departamental deberán orientar y supervisar las estrategias y metas del sistema psicopedagógico y las Instituciones deberán consignarlo dentro del Proyecto Educativo Institucional –PEI– como de obligatorio cumplimiento.

**La Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, y su Decreto Reglamentario 1965 del mismo año,** tiene por objeto “contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación -Ley 115 de 1994- mediante la creación del sistema nacional de convivencia escolar” (Art. 1). Guía N° 49 para la convivencia escolar.

## DECRETOS Y CIRCULARES REGLAMENTARIAS VIGENTES.

### CAPITULO III DEFINICIÓN DE TERMINOS

#### **Artículo 1: 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 un actividad en el sector productivo.

**Conducto regular:** Son los pasos a seguir en la solución de circunstancias determinadas.

**Correctivo:** Estrategia que favorece la forma de conciencia, de acciones y actitudes que deben ser modificadas para lograr una progresiva madurez.

**Currículo:** Es el conjunto de criterios, plan de estudios, programas metodológicos y procesos que contribuyen a la formación integral y la construcción de la identidad cultural, nacional, regional y local.

**Deber:** Es el compromiso y responsabilidad de cada uno de los estamentos de la institución frente a la norma.

**Derecho:** Todo lo que corresponde a la persona por el mero hecho de serlo, con carácter esencial, inherente e inalienable.

**Debido proceso:** Conjunto de garantías de los estudiantes que se traduce en procedimientos, instancias y competencias en aras de facilitar la defensa técnica conforme a los principios constitucionales y legales.

**Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** La Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano es la que se ofrece con el objetivo de completar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

**Estímulo:** Es el reconocimiento que la institución hace a los estudiantes para destacar su buen comportamiento, su desempeño académico sobresaliente o su participación esmerada en cualquier actividad curricular.

**Evidencias de Aprendizaje:** Pruebas manifiestas de aprendizaje, recogidas directamente en el proceso de formación. Son recolectadas con la orientación del docente utilizando métodos, técnicas e instrumentos de evaluación seleccionados, según sean evidencias de conocimiento, de producto o de desempeño, permitiendo reconocer los logros obtenidos por el estudiante, en términos del saber, saber hacer y ser.

**Manual de Convivencia.** Es un medio pedagógico con el que cuenta la Institución para propiciar una convivencia pacífica en la práctica de los valores y compromisos institucionales.

**Norma:** Expresión jurídica de la conducta humana que realiza los máximos valores de la institución con el fin de garantizar una sana convivencia.

**Perfil:** características que identifican la persona en un determinado ambiente y le permiten realizarse según su rol.

**Unidad de aprendizaje:** Es el conjunto de temas pertinentes a la estructura de una o varias disciplinas, conformada por unidades de labor académica.

## CAPITULO IV GOBIERNO ESCOLAR

Las instituciones educativas deberán establecer en su reglamento un gobierno escolar conformado por el rector, el consejo directivo y el consejo académico. En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los profesores, de los administradores y de los padres de familia de los estudiantes menores de edad en aspectos tales como la adopción y la verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

En COMPUESTUDIO el gobierno escolar es un sistema que coordina el funcionamiento académico-formativo mediante la práctica democrática, donde el profesor debe fomentar el ejercicio de los valores cívicos, humanos, sociales y culturales.

### **Artículo 1: Rector.**

Es un profesional en educación que tiene la responsabilidad de ejecutar las decisiones que adopta el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

### **Funciones específica según artículo 25 del decreto 1860.**

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el mejoramiento continuo de la calidad de la educación en la institución.

- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes establecimientos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la presencia del consejo académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones, e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.

#### **Artículo 2: Consejo Directivo.**

De acuerdo con el artículo 143 de la Ley 115 de 1.994, y basándose en el artículo 22 del decreto 1860 del 3 de agosto de 1.994, en cada establecimiento educativo existirá un Consejo Directivo integrado por:

- Rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá.
- Dos representantes docentes de la Institución.
- Un representante de los estudiantes que curse un programa técnico que ofrezca la institución.
- Representante de los (las) ex alumnos (as) de la institución.
- Representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.

#### **Funciones Específicas Según Artículo 23 del Decreto 1860.**

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 a COMPUESTUDIO, el plan anual de actualización académica del personal docente.

- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes que ha de incorporarse al Reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia.
- 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.
- Darse su propio reglamento.

#### **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 una hoja de vida intachable en su conducta y disciplina, y capacidad de liderazgo. Será escogido entre los estudiantes del nivel 2 o 3 de un programa técnico, nombrado por mayoría de votos.

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

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

#### **Reglamento del Consejo Directivo.**

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

## **CAPITULO I. Reuniones del Consejo Directivo:**

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

- En el escrito que se haga de la convocatoria, se debe precisar el orden del día de la reunión que se está citando.
- Para que haya quórum decisorio debe estar la mitad más uno de sus miembros.
- Las decisiones se tomarán por la mayoría de votos de los asistentes.
- Los invitados especiales a las sesiones deliberadoras tendrán voz, pero no voto, en la toma de decisiones.
- Remoción. Quienes dejen de asistir a tres reuniones en el año, sin causa justa, serán removidos del cargo, por quienes los hayan nombrado, a solicitud del Consejo Directivo.
- El acta debe estar firmada por el rector o rectora, quien preside la reunión y el secretario o secretaria que se nombre al interior del Consejo Directivo.
- Los acuerdos tendientes a establecer calendario académico, tarifas educativas, adopción del Proyecto Educativo Institucional, plan de estudios y manual de convivencia, deben estar firmados por todos los miembros del Consejo Directivo; como garantía de participación y responsabilidad a las actuaciones de cada uno de los integrantes.

## **CAPITULO II. Funciones de los miembros del Consejo Directivo:**

**Artículo 2. Son funciones del Rector dentro del Consejo Directivo.**

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

**Artículo 3. Son las funciones del secretario.**

- Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión.

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

#### **Artículo 4. Son funciones de dignatarios del Consejo Directivo.**

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

### **CAPITULO III. Deberes, Derechos y Prohibiciones:**

#### **Artículo 5. Derechos de los miembros del Consejo Directivo.**

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

#### **Artículo 6. Deberes de los miembros del Consejo Directivo.**

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

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

**Art. 8.**

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

**CAPITULO IV. Perdida de la Inestidura:**

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

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

**CAPITULO V. Sanciones:**

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

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

**CAPITULO VI. De los Invitados:**

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

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

#### **CAPITULO VII. Quórum Decisorio:**

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

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

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

#### **CAPITULO VIII. Vigencia del Consejo Directivo:**

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

#### **Artículo 3: Consejo Académico.**

Según el artículo 24 del Decreto 1860 del 03 de agosto de 1.994, el Consejo Académico está integrado por el rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

#### **Funciones Específicas Según Artículo 24 del Decreto 1860.**

Serán funciones del CONSEJO ACADÉMICO, de acuerdo con el Artículo 145 de la Ley 115 de 1.994, y del Artículo 24 del Decreto 1860 de 1.994, 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, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

### **Reglamento del Consejo Académico.**

#### **CAPITULO I. Elección y Cualidades de los Miembros del Consejo Académico:**

**Artículo 1.** El representante del área del Consejo Académico, será elegido por los integrantes del área. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el área y también es quien orientará el proceso de planeación y mejoramiento del área, o por derecho propio si es un solo docente por área.

**PARÁGRAFO:** Todas las áreas deben tener su representante en el Consejo Académico.

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

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

#### **CAPITULO II. Reuniones:**

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

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

#### **CAPITULO III. Funciones de Los Miembros del Consejo Académico:**

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

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

#### **Artículo 5. Son funciones del secretario (a)**

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

#### **Artículo 6. Son funciones del representante del área:**

- 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 área.
- Informar a los compañeros sobre las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas, charlas, conferencias y talleres.
- Firmar el libro de actas de reuniones.

### **CAPITULO IV. Deberes, Derechos y Prohibiciones de los Miembros del Consejo Académico:**

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

- Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- A ser informado oportunamente de las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
- A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
- A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.

- A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Académico.
- Ausentarse de una reunión con causa justificada.
- A ser estimulada su labor en bien de la comunidad educativa.
- Citar a reuniones extraordinarias y ordinarias.

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

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

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

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

**CAPITULO V. Perdida de Investidura:**

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

- Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa.
- Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Académico.
- Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembro en el Consejo Académico.

## **CAPITULO VI. Sanciones:**

**Artículo 11.** El miembro del Consejo Académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes, y prohibiciones, será sancionado de acuerdo con lo estipulado en el régimen disciplinario único ley 200, competencia que recaerá en el inmediato superior.

**PARÁGRAFO:** Cuando un miembro del Consejo Académico sea separado del mismo, el área será citada a reunión y se procederá a elegir su remplazo.

## **CAPITULO VII: De los Invitados.**

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

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

## **CAPITULO VIII. Quórum Decisorio:**

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

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

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

## **CAPITULO IX. Conducto Regular:**

- Profesor de área o módulo y estudiante.
- Coordinación.
- Consejo Académico.
- Consejo Directivo.

## **CAPITULO V MATRÍCULA**

**Artículo 1: Definición.** La matrícula es un contrato entre Compuestudio y el estudiante, por medio del cual la institución se compromete con los recursos disponibles a darle una

formación integral o a cualificarlo y éste, a mantener un rendimiento académico suficiente y a cumplir las obligaciones inherentes a su calidad y a los deberes establecidos en el manual de convivencia y desarrollo humano, así como cancelar en los plazos señalados por la institución.

La matrícula tiene el plazo de un periodo académico y puede ser renovada por voluntad de ambas partes.

**Parágrafo 1.** Un estudiante no podrá matricular un módulo de formación cuando esté presente incompatibilidad horaria con otro o cuando tenga pendiente uno o más módulos que sean prerrequisitos.

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

**Parágrafo 1.** Matrícula condicional. Es aquella en la cual la institución hace firmar o recibe a un estudiante al semestre siguiente con algunas condiciones de orden académico y/o disciplinario de acuerdo con las decisiones del Consejo Directivo.

**Artículo 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 3: Requisitos para la inscripción.**

**A. Como Aspirante nuevo:**

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- Recibo que acredita el pago de los derechos de inscripción.
- Fotocopia del acta de grado de bachiller o certificado de notas en papel membrete del grado noveno.
- Fotocopia del documento de identidad.
- 2 Foto 3 x 4 a fondo blanco.

**B. Aspirante por transferencia:**

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- Comprobante de pago de los derechos de inscripción.
- Constancia de aprobación legal de la institución y del programa de la cual procede.
- Certificados auténticos de las Unidades de aprendizaje cursadas en el programa del cual procede, con su intensidad horaria y calificación.

**C. Costos adicionales a la matrícula:**

Constancia de estudios

Copia del certificado

Acciones de mejora

Módulo adicional  
Reconocimiento de saberes  
Póliza estudiantil

## CAPITULO VI DE LA CANCELACIÓN DE MÓDULOS O DE MATRÍCULA

**Artículo 1: Cancelación por inasistencia.** Cada módulo tendrá la intensidad horaria señalada en el plan de estudios.

Cuando las faltas de asistencia registradas, cualquiera que sea la causa, supere el veinticinco (25%) de las actividades académicas programadas en el módulo. El docente le informará al coordinador y este tomará la decisión.

Para controlar la inasistencia los docentes entregarán el formato FGA-15 reporte de deserción, en secretaría el último día de cada mes y el coordinador las revisará para el seguimiento respectivo.

**Artículo 2: Cancelación Voluntaria.** El Consejo Académico mediante un acta podrá autorizar la cancelación de uno o dos módulos a estudiantes que presenten solicitudes motivadas y comprobadas, se puede cancelar en todo caso antes de cumplir cuatro (4) semanas de estudio del semestre.

**Parágrafo 1.** Los módulos cancelados no pueden ser reemplazados por otros.

**Parágrafo 2.** No habrá cancelación voluntaria en módulos cancelados por inasistencias.

**Parágrafo 3.** No habrá cancelación de módulos que estén repitiendo o hayan sido cancelados en períodos académicos anteriores en los términos de este manual, salvo en caso de enfermedad certificada por un médico, calamidad doméstica debidamente comprobada caso fortuito o fuerza mayor.

**Parágrafo 4.** Cuando la institución cancele uno o varios módulos ofrecerá a los estudiantes la opción de matricularlos en otro horario o en su defecto realizará el reembolso del dinero.

**Artículo 3: Retiro sin Acta de Cancelación.** El estudiante que se retire de uno varios módulos o definitivamente del programa, sin obtener el Acta de Cancelación, será calificado con la mínima calificación en la escala de valoración con uno (1.0).

**Artículo 4: Calificación de módulos cancelados por falta de asistencia.** Las unidades de aprendizaje canceladas por faltas de asistencia se califican con (1.0) en su totalidad; no obstante las evaluaciones practicadas con anterioridad a la fecha de la inasistencia.

**Artículo 5: Cancelación de módulos sin autorización.** El estudiante que se retire de

uno o varios módulos y que no tenga la autorización para ello, obtendrá en las evaluaciones restantes una calificación uno (1.0) e implica repetir el módulo y pagar por ello.

**Artículo 6: Rembolsos de dinero.** La institución para los casos de retiros permitidos o aplazamientos no hace rembolsos de dinero, los casos serán manejados por la gerencia.

## **CAPITULO VII RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS**

**Artículo 1: Competencia.** El reconocimiento de módulos corresponde a la coordinación, mediante acta que deberá ser realizada a más tardar en la segunda semana de clases del respectivo periodo académico.

**Artículo 2: Procedencia.** La institución podrá reconocer a los aspirantes admitidos en un programa de formación laboral o académica, conocimientos, experiencias y prácticas que adquirió a través de procesos formativos en la misma o en otra institución o actividades laborales y autodidacticas.

Para ser reconocidos estos saberes previos se requiere que el interesado presente calificaciones en papel membrete con sus respectivos contenidos temáticos cursados en otra institución y en el reconocimiento de actividades laborales y autodidacticas debe presentar evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

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

**Artículo 3: Nota mínima.** los módulos cursados en un programa de la Institución y/o en otras instituciones podrán ser reconocidos en otro programa, cuando además de los requisitos exigidos en el artículo anterior, haya adquirido la competencia requerida (3.5).

**Artículo 4: Módulos cursados en el extranjero.** El Consejo Académico solo otorgará reconocimiento de módulos cursados en el extranjero cuando se acredite con certificados traducidos, apostillados y revisados por la Secretaría de Educación.

## **CAPITULO VIII SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**Artículo 1: Definición.** La Evaluación del rendimiento académico es un proceso integral, continuo, acumulativo, racional, científico, cooperativo y ético, que busca valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante frente a un determinado programa docente, y un seguimiento permanente que permita establecer el cumplimiento de los objetivos propuestos y la adquisición de las competencias.

**Artículo 2: Escala de Evaluación.** Será un proceso continuo en desarrollo de las actividades académicas, de modo que el docente según las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, pueda determinar que adquirió la competencia correspondiente o no.

ESCALA CUANTITATIVA	ESCALA CUALITATIVA
1,0 - 3,4	Aun No Competente
3,5 – 5,0	Competente

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

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

**Evaluación de resultados.** Califica numéricamente a través de un parcial, un seguimiento y un final los diferentes módulos del programa de formación.

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

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

**Parágrafo 3.** Un estudiante puede realizar un plan de mejora por unidad de aprendizaje, teniendo claro que la nota máxima será 3,5. Aquellos estudiantes que no presenten el plan de mejora en el tiempo estipulado por la institución o no alcance la competencia (3,5), esta se dará como no adquirida y por lo tanto deberá habilitar o en su defecto repetir el módulo.

**Parágrafo 4.** De la revisión de evidencias. Todo estudiante tiene derecho a revisar con su respectivo docente y por una sola vez, cada una de las evidencias.

La revisión deberá solicitarla el interesado en los dos (2) días hábiles siguientes a la promulgación de obtención de la competencia por parte del docente. Si efectuada la revisión el estudiante juzga que aún está incorrectamente evaluado, podrá pedir por escrito, en los dos (2) días hábiles siguientes a la revisión ante la coordinación, para que le asigne un jurado diferente a aquel que hizo la evaluación, para que califique su desempeño. La decisión que tomen estos docentes será la definitiva.

**Parágrafo 5.** Si un estudiante no presenta las evaluaciones en la fecha y hora señalada por la institución, deberá cancelar el 5% del valor de la unidad de aprendizaje para poder presentarlo, salvo que exista justa causa, avalada por la Coordinación o quien haga sus veces. Cuando la justa causa invocada por el estudiante fuere enfermedad, ésta deberá ser comprobada necesariamente con certificado médico, el cual deberá ser presentado al docente correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cese de la incapacidad.

**Parágrafo 6.** Después de la fecha estipulada por la institución para publicar las notas definitivas, el estudiante tiene cinco días hábiles para solicitar la revisión su calificación en caso de no estar de acuerdo; con la coordinación o quien haga sus veces.

## **CAPITULO IX DE LOS CERTIFICADOS**

**Artículo 1: Certificado de técnico laboral por competencias.** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

**Artículo 2: Registro de Certificado.** El otorgamiento de un certificado se hará constar en el acta de certificación correspondiente y se anotará en el libro de registro de certificados de la institución.

**Artículo 3: Acta de Certificación.** Deberá ser suscrita por rectoría, secretaría académico, y deberá contener:

- Nombres y apellidos de la persona que recibe el certificado.
- Número del documento de identidad.
- Nombre de la institución.
- Certificado otorgado.
- Autorización legal en virtud de la cual la institución le confiere el certificado.
- Requisitos cumplidos para la certificación.
- Fecha y número del acta de certificación.

**Artículo 4: Requisitos para la certificación.** Para el otorgamiento de un certificado Técnico Laboral por Competencias, el aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con los requisitos fijados por el Consejo Académico para cada programa según plan de estudios.
- Certificado de aprobación de la básica secundaria.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Certificado de culminación de prácticas con mínimo 480 horas.
- Recibo de la cancelación de ceremonia de certificación.
- Paz y salvo con la institución por todo concepto.

**Artículo 5: Duplicado de certificados.** La institución expedirá duplicado de un certificado únicamente por pérdida, destrucción o deterioro del original, por error manifiestos en el mismo o por cambio de nombre en los casos de ley.

**Parágrafo 1.** En caso de no asistir a la ceremonia oficial, el egresado tiene un lapso de tiempo de tres (3) meses para reclamar la certificación o antes siempre y cuando se halla asentado en los libros respectivos.

**Artículo 6: Competencias para expedir Certificados.** La oficina de secretaría académica, es la única unidad administrativa autorizada para expedir certificados académicos. Estos deben ser solicitados con tres días de anterioridad.

**Artículo 7: Certificado de programas no concluidos.** Si la certificación se refiere a un programa de formación no concluido, se expedirá copia fiel de la historia académica del estudiante y para tal fin debe estar a paz y salvo con la institución.

## **CAPITULO X MODIFICACIONES AL PLAN DE ESTUDIO**

**Artículo 1:** Teniendo en cuenta la normatividad legal vigente, el Consejo Directivo atendiendo al concepto del Consejo Académico aprueba las modificaciones que considere convenientes a los planes de estudio, con el fin de asegurar la pertinencia de los diferentes programas en sector productivo.

**Parágrafo 1.** La rectoría, la coordinación y el consejo académico deberán actualizar permanente el diseño de los programas de formación técnica, definiendo las competencias y los resultados de aprendizaje para cada una de ellos, con los cuales se dará respuesta a las demandas y necesidades de formación del sector productivo.

**Parágrafo 2.** El estudiante de reingreso deberá acogerse al nuevo plan de estudios.

## **CAPITULO XI PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

**Artículo 1:** Las normas que aquí se establecen son los medios para regular el comportamiento y velar por el orden y la legalidad, en la formación durante el proceso académico de las personas que quieren tener un futuro desempeño en el mundo laboral acorde con las normas que los empresarios establecen para mantener el orden y el control en la producción. Además, las normas forman el perfil de los ciudadanos como personas responsables en la convivencia familiar y social.

## **CAPITULO XII PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 1: Ambiente.**

- Evitar la contaminación auditiva, visual, y atmosférica, en pro de un ambiente favorable para un adecuado desarrollo integral.
- Depositar las basuras en las canecas para el manejo de los diferentes residuos.

- Hacer parte o apoyar al grupo de residuos sólidos conservando el orden y la limpieza en: aulas de clase, cafetería, patios, corredores, techos y escaleras, demostrando cultura y educación familiar.
- Proporcionar un ambiente limpio, libre de gérmenes y malos olores, utilizando adecuadamente los baños y lavamos, cerrando los grifos y vaciando los sanitarios después de usarlos.
- Crear un ambiente agradable y armónico en la institución y fuera de ella, cuidando las paredes, puertas, sillas, ventanas y mesas, no rayándolas ni golpeándolas.
- Propiciar un ambiente saludable en las actividades lúdico-recreativas y salidas pedagógicas, cuidando los árboles, los jardines, sus frutos verdes y sin molestar ni dañar los nidos de las aves.
- Disminuir la contaminación auditiva, no arrastrando sillas, no gritando, no silbando ni rechiflando.
- Cuidar los libros del bibliobanco, implementos del laboratorio y equipos de cómputo que benefician su aprendizaje.
- Practicar la amabilidad y el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, saludando, dando las gracias, pidiendo el favor, pidiendo permiso, estos propician un ambiente saludable y armónico.

### **CAPITULO XIII**

#### **NORMAS DE CONDUCTAS DE ESTUDIANTES Y PROFESORES QUE GARANTICEN EL MUTUO RESPETO**

##### **Artículo 1: Estudiantes.**

- Respetar las pertenencias de los compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Entregar a la auxiliar administrativa o a la coordinación todo objeto que encuentre o no le pertenezca.
- Al consumir chicle este debe ser depositado en la caneca de la basura y no en el piso ni en los enseres de la institución.
- Participar activamente en las actividades de convivencia, actos cívicos, salidas pedagógicas o actividades especiales.
- Presentar sus inquietudes a la persona indicada con respeto y claridad.
- Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos individuales o grupales y recibir las observaciones de manera respetuosa.
- Cuidar sus pertenencias y evitar traer a la institución elementos distractores que afecten el desempeño de sus actividades académicas.
- Asistir oportunamente a la institución de acuerdo al horario establecido.
- Evitar ausentarse del salón de clase y de cualquiera otra de las actividades programadas por los docentes y/o directivas de la institución, sin la autorización correspondiente.

- En cambios de clase ningún estudiante debe permanecer fuera del aula respectiva; salvo que este enfermo o tenga previo permiso del respectivo profesor.
- Evitar promover desordenes, peleas, consumo o venta de alucinógenos o situaciones que de cualquier forma perturben la armonía institucional.
- Evitar el uso de celulares y demás aparatos o accesorios que perturbe el buen desarrollo de las actividades en la jornada académica.
- Presentar siempre disponibilidad para desarrollar las actividades programas por los profesores y directivas de la institución.
- Evitar en clase realizar actividades diferentes al módulo en la que se está trabajando.
- Velar por alcanzar los logros propuestos o presentar los planes de mejora en el plazo acordado por el docente o estipulado en el cronograma de actividades.
- Evitar promover ventas, rifas y negociaciones con los compañeros o miembros de la comunidad.

#### **Artículo 2: Profesores.**

- Iniciar y terminar puntualmente la clase, manteniendo el orden, la disciplina y el estudiante trabajando.
- Notificar en la administración cuando por algún motivo usted se deba retirar de la institución.
- Reportar a coordinación las novedades de convivencia presentadas en el día a día.
- Al momento de finalizar la clase el docente debe abrir la puerta, esperar que todos los estudiantes salgan y cerrar el salón o la sala de sistemas.
- Evitar las relaciones afectivas con estudiantes, fiestas y encuentros ocasionales.
- Entregar los resultados académicos a los estudiantes en cinco días hábiles de presentada la prueba.
- Aplicar los planes de mejora a los estudiantes que lo requieran en el momento oportuno.
- Mantener la carpeta de diario de procesos al día y entregarla en la administración en las fechas estipuladas en el cronograma de actividades.

### **CAPITULO XIV DEBERES Y DERECHOS**

**Artículo 1: Sentido de Pertenencia.** Los derechos y deberes de los estudiantes constituyen el fundamento esencial de la convivencia institucional. A través de ellos y del proceso de enseñanza-aprendizaje se estimula su sentido de pertenencia a la comunidad educativa y se consolida su formación.

## DEL ESTUDIANTE

### Artículo 2: Derechos.

El estudiante es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación personal (Artículo 91 de la ley general de la educación).

La educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del estudiante, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico, y la formación de valores éticos, estéticos, morales ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socio-económico del país. Incrementar acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterio, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la toma de responsabilidades, la solución de conflictos, las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación. (Artículo 92 de la ley general de la educación).

El estudiante de Compuestudio como miembro de la comunidad educativa tiene derecho a:

- Al iniciar su programa de formación recibir la inducción de Compuestudio, su Manual de Convivencia y la Proyección del programa.
- Recibir un buen trato por parte de los educadores, compañeros y directivas.
- Ser escuchado, respetado y tratado como persona.
- Ser corregido con respeto y objetividad.
- Gozar de un ambiente sano, estético, agradable y cómodo.
- Ser elegido representante de grupo, monitor de clase y participar democráticamente en la elección de representante al gobierno escolar.
- Libre expresión, a la discrepancia y a corregir sus equivocaciones asumiendo las consecuencias.
- Recibir conceptos y explicaciones claras de parte de los educadores con el fin de adquirir las competencias propuestas.
- Tener conocimiento previo de los programas y proyectos que van a desarrollar los docentes en cada una de los módulos y del sistema de evaluación.
- Conocer los resultados académicos antes de ser transcritos a las planillas.
- Disfrutar responsablemente de las instalaciones, enseres, dotación y servicios que se le ofrecen para las actividades tanto curriculares como extra-curriculares.
- Enriquecerse con la formación académica y humana que se le brinda para afianzar su crecimiento en valores para llegar a ser una persona nueva que la sociedad tanto requiere.
- Conocer anticipadamente las observaciones, las sanciones correspondientes y ser escuchados, siguiendo el conducto regular.
- Conocer el manual de convivencia o reglamento y recibir un ejemplar del mismo.
- Ser estimulado cuando haya mérito para ello.

- Solicitar con la debida anticipación (3 días hábiles) certificados, calificaciones y demás documentos que se expiden en secretaría.

### **Artículo 3: Deberes.**

El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes, ya que el ejercicio de una libertad responsable implica la existencia de unos deberes, que no nacen por capricho, sino como una condición indispensable para el crecimiento personal y comunitario (Artículo 95 de la constitución política de 1991).

El estudiante de Compuestudio asume lo establecido en este manual y se identifica como miembro de esta comunidad cuando:

- Se matricula legal y oportunamente.
- Conoce, acata y difunde el presente manual de convivencia.
- Presenta el carnet de estudiante para ingresar a la institución.
- Asiste puntualmente a clases y actos programados.
- Aprovecha la orientación de los docentes y cumple con los talleres, trabajos, consultas y demás labores asignadas por los mismos.
- Responde con eficiencia y seriedad a toda prueba evaluativa, evitando el fraude.
- Se comporta con responsabilidad social dentro y fuera de la institución.
- Usa un lenguaje adecuado, amable y respetuoso con los miembros de la comunidad educativa.
- No fuma dentro de la institución, ni consume alcohol o drogas psicoactivas antes o durante la permanencia en ella.
- Acata con decisión y cultura las observaciones hechas por sus superiores.
- Justifica por escrito la inasistencia ante el docente el día que regrese, para poder autorizar la presentación de trabajos realizados en esas fechas.
- Cuida las instalaciones y enseres de la institución, informando los daños causados y ayudando a la conservación de los mismos.
- Colabora con el aseo del aula y el resto de la institución depositando las basuras en los recipientes destinados para ello y manteniendo los servicios aseados y en buen estado.
- Practica los hábitos de salud, higiene y aseo personal.
- Espera al docente en el aula asignada para la clase.
- No usa gorra, celulares, bíperes, walkmans y demás aparatos que perturben el normal desarrollo de las clases.
- Es solidario y amistoso con sus compañeros.
- Es cortés y respetuoso en su trato con los docentes, empleados y otras personas.
- No porta, guarda, utiliza armas corto punzante, contundente, de fuego, ni artefactos explosivos.
- Evalúa la idoneidad, calificación ética y formulación de los docentes de una manera objetiva, seria, responsable y constructiva.

- Respetar los bienes de los demás y entregar los objetos encontrados o extraviados al coordinador.
- No utilizar el nombre de la institución para promocionar rifas, paseos, fiestas y propagandas, eventos y programas con medios de comunicación.
- Solicitar al docente el permiso respectivo para ausentarse de la institución cuando sea necesario.
- Cancelar oportunamente las cuotas del crédito educativo dentro de los 10 primeros días del mes.
- Responder económicamente por los daños materiales que haya ocasionado en los implementos o bienes de la institución, ya sea en forma individual o colectiva.

## DEL DOCENTE

### Artículo 4: Derechos.

Como persona comprometida con la Institución y leal a sus principios y valores, los docentes de la institución desarrollan una educación actualizada y orientada al desarrollo de competencias laborales:

- Conocer y reflexionar sobre el Manual de Convivencia.
- Conocer el horizonte Institucional.
- Recibir capacitación académica en los campos 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 éste.
- Ser autónomo en el proceso de evaluación de la asignatura a su cargo.
- A tener la dotación necesaria para el desarrollo de sus responsabilidades.

### Artículo 5: Deberes.

Presentar al iniciar el año lectivo el programa a desarrollar, así como el sistema de evaluación y recuperación que implementará en cada unidad de aprendizaje.

- Programar actividades que desarrollen en los estudiantes habilidades para la para alcanzar las competencias diseñadas en cada programa.
- Devolver en un tiempo no superior a ocho días trabajos y exámenes realizados por los estudiantes con su respectiva nota.
- Informar oportunamente las evaluaciones, así como la unidad a evaluar.
- Ser puntual en la entrega de los informes de los estudiantes a coordinación y/o secretaría.
- Formar parte activa dentro en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades institucionales.

- Iniciar y terminar las clases a la hora indicada y exigir de los estudiantes puntual asistencia, responsabilidad y comportamiento adecuado.
- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles y materiales a su cargo.
- Acudir a la institución en condiciones adecuadas para cumplir sus funciones como docente (No está permitido asistir en estado de embriaguez, o con alguna de sus manifestaciones. O con signos de uso de sustancias psicoactivas).
- Conocer y participar en el desarrollo, ajustes del PEI y hacerlo propio.
- Mostrar interés por la formación permanente y actualización en el área específica.
- Dejar los remplazos y las actividades correspondientes para los estudiantes en caso de ausencia con permiso autorizado por rectoría y/o coordinación.

## DE LOS DIRECTIVOS

### Artículo 6: Derechos.

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

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

### Artículo 7: Deberes.

- 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.

## CAPITULO XV CONVIVENCIA Y RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS

El instituto se debe preocupar por la formación y crecimiento académico de sus estudiantes, y debe promover y propiciar el ambiente adecuado para la formación de,

personas capaces de entender y asumir su rol en la sociedad. Con este fin y de conformidad con lo establecido en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Mitigación de la Violencia, que nos invita a “Fomentar y fortalecer la educación en y para la paz, las competencias ciudadanas, el desarrollo de la identidad, la participación, la responsabilidad democrática, la valoración de las diferencias y el cumplimiento de la ley, para la formación de sujetos activos en derechos”, COMPUESTUDIO buscará a través del dialogo, encontrar solución a los problemas propios de la convivencia en sociedad y motivará a los diferentes miembros de la comunidad a agotar siempre los medios de reflexión, persuasión y negociación para dirimir diferencias.

### **Artículo 1: Clasificación de las Faltas, Instancias, Procedimiento, Acciones Correctivas y Términos.**

**Faltas Tipo I.** Ocurren por descuido, no previsión o no anticipación de consecuencias por parte del estudiante, y siendo corregidas, benefician su proceso de formación. Se consideran faltas tipo I, aquellos comportamientos del estudiante que no cumplen con los deberes consignados en el Manual de Convivencia y que no aparecen en el mismo de forma explícita como Tipo II o Tipo III.

En caso de reincidencia en las faltas de Tipo I, se tendrá en cuenta lo descrito en el procedimiento para este tipo de faltas. La máxima sanción para este tipo de faltas por reincidencia, será un día de reflexión en la casa o en la Institución, para interiorizar la importancia de cambiar un comportamiento), lo que supone que el estudiante no podrá presentar sus deberes académicos durante este tiempo de reflexión, asumiendo las implicaciones académicas que de esto se derive.

Son faltas Tipo I las siguientes:

1. Incumplir con los deberes académicos tales como no entregar tareas, trabajos o presentar evaluaciones en los plazos estipulados.
2. Usar celular, software, programas, accesorios electrónicos u otros elementos NO autorizados por el profesor, que impidan el normal funcionamiento de las actividades académicas. En clase los teléfonos, deben permanecer en silencio/vibrador.
3. Manifestaciones de afecto o de relaciones interpersonales inadecuadas, en las instalaciones de la Institución o cuando se está portando el traje escolar en cualquier contexto.
4. Usar un vocabulario soez en cualquier espacio de orden institucional.
5. No portar el traje escolar completo, en los días establecidos en el horario y de acuerdo con lo establecido en cuanto al traje.
6. No atender los protocolos de los servicios conexos (cafetería, transporte, laboratorios).

7. Arrojar basura al piso.
8. Permanecer en zonas no autorizadas durante los descansos, sin previa autorización del docente correspondiente.
9. Practicar juegos de azar que implique el intercambio de bienes o dinero.
10. Guardar elementos que afecten la seguridad como bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas, animales.
11. Comercializar artículos comestibles en la Institución.
12. Consumir alimentos, goma de mascar o bebidas dentro del aula de clase o en actividades académicas.
13. Omitir la comunicación entre la Institución y sus acudientes.
14. Ausentarse de cualquier tipo de actividad programada por el Colegio, sin la debida autorización.
15. No acatar las instrucciones de comportamiento, respeto y atención en las actividades culturales, lúdicas o deportivas de la institución.
16. Descuidar las pertenencias, al dejarlas abandonadas en los salones o áreas comunes. El uso de celulares, reproductores de música, tabletas, u otros elementos electrónicos o de comunicación y juegos didácticos están permitidos solo en los descansos o en situaciones autorizadas por el docente. La Institución no se responsabilizará por la pérdida o daño de los artículos mencionados.
17. No realizar la actualización de datos cuando así se requiera (cambio de domicilio, número telefónico. etc.).
18. No portar el carné estudiantil y no presentarlo cuando sea solicitado por el personal administrativo, por el cuerpo docente o por el personal de seguridad.
19. Hacer uso inadecuado de instalaciones, servicios y equipos de la Institución, irrespetando los horarios establecidos para tales fines.
20. Acumulación de 5 o más retardos durante un mismo período académico.
21. No informar la actuación inadecuada de algún otro miembro de la comunidad educativa que sea considerada como falta Tipo I.
22. Otros comportamientos que, aunque no estén explícitamente mencionados en las faltas Tipo I, por su naturaleza, circunstancias y efectos perjudiquen la integridad de las personas, la buena imagen de la comunidad educativa.

### **INSTANCIA**

Para las faltas Tipo I, el manejo de la situación estará a cargo del docente que haya observado la falta o a quien se le haya comunicado en primera instancia.

También puede ser atendida por el Coordinador académico, previa comunicación de quien observó la falta.

### PROCEDIMIENTO

Diálogo reflexivo con el estudiante.

Comunicación escrita a los acudientes.

En caso de reincidencia en la falta, se establecerá un compromiso de cambio por parte del estudiante.

En caso de que el estudiante no atienda a los diálogos reflexivos e incumpla con los compromisos establecidos, el caso se remitirá a la Coordinación, la cual citará a sus acudientes para firmar un acta de atención que incluya:

- a) Hechos que configuran la falta y su tipificación de acuerdo con el Manual de Convivencia.
- b) Acción formativa que se aplicará como consecuencia de la reincidencia en la falta.
- c) Compromisos asumidos por las partes involucradas, incluyendo acciones correctivas.
- d) Firma de las partes.

### ACCIONES CORRECTIVAS

1. Amonestación verbal.
2. Estrategias pedagógicas que deben estar en concordancia con la falta cometida y no deben suponer afectación de la dignidad del estudiante.

### TERMINO

La atención de este tipo de faltas debe realizarse en un plazo no mayor a dos días.

**Faltas Tipo II.** Ocurren por intención, negligencia, premeditación o desinterés hacia las consecuencias que se originen de su actuación y de no corregirse pueden redundar en lesiones a la moral, la ética, el buen nombre de la Institución Constituyen este tipo de faltas, aquellas situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso que NO tengan las características de la comisión de un delito.

En caso de reincidencia en las faltas de Tipo II, la máxima sanción para este tipo de faltas, serán de cinco días de reflexión en la casa o en la Institución, lo que supone que el estudiante no podrá presentar sus deberes académicos durante este tiempo de reflexión, asumiendo las implicaciones académicas que de esto se derive. Cuando el reincidente no cambie su comportamiento, o acumule dos o más faltas Tipo II, la Institución podrá abstenerse de reservar su cupo para el siguiente grado académico. En las faltas señaladas con asteriscos (\*\*) se implementarán adicionalmente las acciones 1 y 2 del procedimiento.

**Son faltas Tipo II las siguientes:**

1. No reparar ni asumir los compromisos pedagógicos efectuados en las faltas Tipo I.
2. Apropiarse o sustraer bienes ajenos dentro de la institución, o en espacios de representación institucional.
3. Realizar actos de vandalismo que deterioren o destruyan enseres, bienes y elementos de la institución.
4. Falsificar documentos o firmas de cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Suplantar o hacerse pasar por otro estudiante para obtener (para sí o para otro), beneficios académicos.
6. Intentar cometer, cometer o facilitar fraude en tareas, evaluaciones, trabajos o cualquier otra instancia académica. En casos comprobados de esta falta, la nota será de 1.0 en la asignatura.
7. Salir de la Institución sin autorización durante el horario académico.
8. Encubrir o ser cómplice de personas que cometan faltas que atenten contra los principios institucionales y las normas contempladas en el Manual de Convivencia.
9. Conductas constituyentes de irrespeto, irreverencia, displicencia, altanería o reacciones groseras en contra de cualquier persona dentro o fuera de las instalaciones o en las actividades institucionales.
10. Utilizar el nombre de COMPUESTUDIO con fines personales sin el consentimiento de las directivas del mismo.
11. Publicar nombres, fotografías, videos o comentarios a través de medios cibernéticos, redes sociales, sistemas de información o comunicación, que afecten o degraden el buen nombre o la dignidad de la Institución o de cualquiera de sus miembros.
12. Acumular 10 o más retardos en un mismo período académico, entorpeciendo el proceso académico de sus compañeros y la actividad profesional del docente.
13. Llegar al Colegio después de las 9:00 a.m. sin una certificación médica, sin excusa escrita por los acudientes.
14. \*\*Calumniar, injuriar, difamar, generar mal ambiente y otras acciones que atenten contra el derecho, la honra y el buen nombre de cualquier miembro de la comunidad, por cualquier medio.
15. \*\*Intimidar mediante actos que impidan el libre desarrollo o expresión de cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. \*\*Utilizar sustancias tóxicas que atenten contra la salud pública.

17. \*\*Llegar al Colegio o a las actividades institucionales que se realicen por fuera de sus instalaciones, bajo el efecto de sustancias no permitidas (alcohol o sustancias psicoactivas).

18. \*\*Ejercer sobre cualquier integrante de la comunidad educativa acciones de agresión física, verbal, gestual, relacional, electrónica, acoso escolar, intimidación o matoneo.

### **INSTANCIA**

Para las faltas Tipo II, el manejo de esta situación estará a cargo del docente que haya observado la falta o a quien se le haya comunicado en primera instancia, quien a su vez, debe comunicarlo al Coordinador de grupo. Este tipo de faltas deben ser siempre expuestas en el Comité de Convivencia.

Cada caso se evaluará teniendo en cuenta:

Circunstancias atenuantes de las faltas cometidas:

- a) Buen comportamiento del estudiante en su historia escolar.
- b) Comunicación y aceptación de la falta por parte del estudiante.
- c) Haber actuado en defensa propia o comunitaria.
- d) Cuando exista evidencia de compromiso y acompañamiento por parte de la familia del estudiante.

Circunstancias agravantes de las faltas cometidas:

- a) Confirmar que el estudiante manipulo la información (de forma oral o escrita), en los descargos para evitar las consecuencias de la falta.
- b) La reincidencia tanto en el tipo de falta estipulada, como en el NO cumplimiento de los compromisos y deberes surgidos de esta.
- c) Intención deliberada para la comisión de la falta.
- d) Comisión de otras faltas Tipo I, o Tipo II durante el mismo periodo académico.

Toda decisión en cualquier tipo de falta es susceptible de apelación por parte del estudiante o sus acudientes en un plazo máximo de cinco días hábiles, luego de conocerse la acción correctiva impuesta por el Colegio, y debe ser presentada a la instancia superior a la que tomó la decisión, siendo la Rectoría la última instancia a la cual acudir.

### **PROCEDIMIENTO**

Por su naturaleza, las situaciones de agresión, acoso escolar o ciberacoso, que no tengan las características de la comisión de un delito, que se presenten de manera repetida o sistemática, que a pesar de poder causar daños al cuerpo, la salud física o mental no generan incapacidad alguna para los involucrados (\*\*), se deben implementar adicionalmente siempre y en primera medida las acciones 1 y 2.

\*\*En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes. Actuación de la cual se dejará constancia.

\*\*Adoptar medidas de protección para las personas involucradas para evitar posibles acciones en su contra.

Citar a los acudientes y/o padres de familia de los estudiantes involucrados.

Generar espacios para que las personas involucradas (presunto agresor y agredido), puedan exponer lo acontecido, preservando el derecho a la intimidad, la confidencialidad y el debido proceso.

Por acuerdo del Comité Escolar de Convivencia, equipo conformado al menos por el Coordinados de grupo y un miembro de bienestar estudiantil determinarán las acciones para reparar los daños causados, el restablecimiento de derechos y la reparación.

Durante la citación, explicar a los padres y el estudiante la seriedad de la falta y dejar constancia de la reunión en un acta del Comité Escolar de Convivencia que incluya al menos:

- a) Hechos que configuran la falta y su tipificación de acuerdo con el Manual de Convivencia.
- b) Acción pedagógica que se aplicará como consecuencia de la comisión de la falta.
- c) Compromisos asumidos por las partes involucradas, incluyendo acciones de reparación.
- d) Firmas de las partes.

En caso de reincidencia en la falta, se citará al Comité Escolar de Convivencia en pleno, el cual evaluará los atenuantes y agravantes del caso y se tomarán las medidas que estime pertinentes.

### **ACCIONES CORRECTIVAS**

1. Consignación en el acta del Comité Escolar de Convivencia quien establece la acción pedagógica, los términos de la reparación y los tiempos para el seguimiento de los compromisos.
2. En los casos que lo requieran, la Institución puede exigir el acompañamiento externo para garantizar el bienestar de la salud física o emocional de los estudiantes.
3. Tiempo de reflexión fuera del aula (en la casa o el Colegio, entre dos y cinco días dependiendo del caso y del concepto emitido por el Comité Escolar de Convivencia.

4. En caso de no evidenciar cambios en la situación, comportamiento o actitud por parte del estudiante, se puede hacer cancelación unilateral del contrato de prestación de servicios educativos.

### **TERMINO**

La atención de este tipo de faltas debe realizarse en un plazo no mayor a ocho días y el plazo máximo para su apelación será de tres hábiles días adicionales.

**Faltas Tipo III.** Son aquellas que atentan contra los derechos humanos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la Institución. Para aquellas faltas marcadas con asteriscos (\*\*), se activará la “Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar”, según el artículo 35 del Decreto 1965 de 2013.

La máxima sanción para este tipo de faltas será la cancelación unilateral e inmediata del contrato de prestación de servicios educativos.

### **Son faltas Tipo III las siguientes:**

1. No reparar ni asumir los compromisos pedagógicos a efectuarse en las faltas Tipo II.
2. Posesión, consumo, comercialización o distribución de bebidas alcohólicas, cigarrillos o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones o en cualquier actividad institucional fuera de las mismas o portando el traje escolar.
3. Alterar, sustraer o falsificar calificaciones, guías, trabajos, evaluaciones o cualquier otra clase de documento expedido por la Institución.
4. Acumular 25 o más retardos en un mismo período académico, o más de 50 en total acumulado.
5. \*\*La comisión como autor intelectual, material o cómplice de cualquier delito tipificado por la ley penal colombiana.
6. \*\*Porte, comercialización y uso de cualquier tipo de arma (revolver, pistola, pistola de balines, navajas, cuchillos, aparatos de descarga eléctrica, barras extensibles, etc.), o elementos que inciten o favorezcan la agresión física.
7. \*\*Amenazar a los miembros de la comunidad educativa de forma verbal, escrita, o vía electrónica (correo, mensaje de texto, redes sociales, etc.).
8. \*\*Posesión, comercialización o distribución de cualquier tipo de pornografía o material de contenido explícitamente sexual.
9. \*\*Atentar contra los derechos humanos, sexuales o reproductivos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **INSTANCIA**

Por su naturaleza, este tipo de faltas deben ser atendidas por el Coordinador de grupo, un miembro del equipo de bienestar estudiantil, la dirección y el Comité Escolar de Convivencia.

## **PROCEDIMIENTO**

Por su naturaleza, las situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual señaladas con asterisco en el numeral anterior, se activará la “Ruta de Atención Integral de Convivencia Escolar”, adicionalmente se realizarán las acciones descritas en los numerales 1 y 3 del protocolo para la atención de estas situaciones.

### **Protocolo para la atención de situaciones Tipo III.**

1. Garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes. Actuación de la cual se dejará constancia (\*\*).
2. Informar de manera inmediata a los padres y/o acudientes de todos los estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia.
3. \*\*El presidente del Comité Escolar de Convivencia, o en su ausencia, el docente que lidera estrategias de convivencia, de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la autoridad competente. Actuación de la cual se dejará constancia.
4. Se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia. De la citación se dejará constancia.
5. El Comité Escolar de Convivencia guardará reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada. Actuación de la cual se dejará constancia.
7. El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

## **ACCIONES CORRECTIVAS**

1. Citación a padres y/o acudiente para dejar en el acta los eventos que dieron origen a la falta y las consecuencias de la misma.
2. Activación de la “Ruta de Atención Integral de Convivencia Escolar”.

3. Cancelación unilateral de la matrícula del agresor.

### **TERMINO**

La atención de este tipo de faltas debe realizarse de inmediato para aquellas situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos (\*\*). Para las situaciones con características diferentes, deben ser atendidas en un plazo no mayor a ocho días y el plazo máximo para su apelación será de tres días hábiles después de su notificación.

## **CAPITULO XVI ESTÍMULOS, QUEJAS Y RECLAMOS**

Compuestudio como institución formativa exalta y reconoce los esfuerzos y logros alcanzados por los estudiantes a través de los siguientes estímulos:

### **Artículo 1: Estímulos.**

- Mención de honor en actos comunitarios.
- Beca por excelente desempeño académico – formativo.
- Recomendación para ofertas laborales.

**Artículo 2: 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 las siguientes:

#### **DE LOS ESTUDIANTES.**

- Con la persona directamente involucrada.
- Con el docente del determinado módulo.
- Con el coordinador.
- Con el Consejo Académico.
- Con el rector (a).
- Con el Consejo Directivo.
- Con la Secretaría de Educación.

#### **DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

- Con el coordinador.
- Con el rector (a).
- Con el Consejo Académico
- Con el Consejo Directivo.
- Con la Secretaria de Educación.

#### **DE LOS DOCENTES.**

- Coordinador.
- Representante de los docentes ante el Consejo Directivo.
- Con el rector (a).

- Comité de convivencia empresarial.
- Con el externo pertinente para el caso.

#### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- Con el coordinador
- Con el rector (a).
- Comité de convivencia empresarial.
- Con el externo pertinente para el caso.

## CAPITULO XVII PRÁCTICAS EMPRESARIALES

### **Artículo 1: Práctica empresarial.**

Es el complemento del proceso académico, como experiencia laboral en sector productivo, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos y el desarrollo de habilidades sociales.

Por consiguiente, la práctica tiene una finalidad esencialmente didáctica y sus resultados deben ser evaluados desde la perspectiva, en forma objetiva por el asesor asignado por la institución, el asesor empresarial y por el estudiante y se desarrolla a través de las siguientes modalidades.

#### **Contrato de aprendizaje.**

#### **Convenio de práctica.**

#### **Validación de práctica por trabajo.**

### **Artículo 2: Duración.**

El número de horas reglamentarias estipuladas según la jornada y horario acorde al Plan de Estudios será mínimo de 480 horas, equivalentes al 50% de su proceso formativo.

En caso de jornada de práctica de tiempo completo, la duración será máxima de un semestre.

### **Artículo 3: Área de desempeño.**

El estudiante deberá desarrollar su práctica realizando funciones correspondientes o afines al área de conocimiento del programa técnico laboral, en el que se encuentra matriculado, acordados en un contrato de convenio empresarial firmado por el representante legal de la empresa y el representante legal de la institución.

**Artículo 4: Del objetivo general de la práctica.**

Permitir al estudiante el acceso a un espacio de aprendizaje en la acción, donde mediante el desempeño de roles y funciones en procesos empresariales, se evalúe en su ser, en su conocimiento y posibilidades laborales.

**Artículo 5: De los objetivos específicos.**

- Propiciar el desarrollo de competencias y habilidades, tanto en lo laboral como personal, desde exigencias y necesidad del contexto.
- Identificar fortalezas y debilidades, mediante los procesos de estudio y reflexión, en relación con su desempeño en el contexto empresarial.
- Afianzar los vínculos entre la “Compuestudio” y el sector productivo regional y nacional.

**Artículo 6: Procedimiento para realizar práctica empresarial.**

**Artículo 6.1: El estudiante que realiza la práctica empresarial deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:**

- Asistir a la inducción que la Institución programa.
- Enviar al correo electrónico la hoja de vida con todos los datos indicados en la inducción, máximo una semana después de la realización de ésta.
- El estudiante podrá proponer el campo y la empresa donde realizará la práctica, siempre y cuando se adapte al perfil profesional del programa que cursa y la empresa cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento.
- En caso que el estudiante elija hacer la práctica y no tengo lugar para realizarla, la institución por intermedio del Coordinador de Gestión Empresarial, realizará los contactos empresariales necesarios y remitirá a los estudiantes para que inicien el proceso de selección en la empresa. Será el estudiante quien, con sus competencias y habilidades, obtenga el derecho a ser admitido por la empresa.

**Parágrafo 1:** La Institución no está obligada o comprometida en ningún momento a asignar vacantes de práctica. Las gestiones realizadas se consideran parte del apoyo al proceso.

**Parágrafo 2:** Cuando el estudiante haya asistido a dos (2) entrevistas o procesos de selección por solicitudes de empresas, sin obtener la vinculación a alguno de estos, la institución suspenderá el proceso de consecución de plazas de prácticas para el estudiante, delegándole esta responsabilidad.

**Parágrafo 3:** Solo se acepta cambio de centro de práctica durante las cuatro primeras semanas, después de haber iniciado su proceso productivo. Esta solicitud debe hacerse por escrito, ante la Coordinación de Gestión Empresarial; podrán iniciar su práctica empresarial, los estudiantes que estén matriculados en el segundo nivel. Si algún estudiante se encuentra en circunstancias excepcionales, su caso será estudiado por el Consejo Académico.

**Parágrafo 4:** Para solicitar el estudio de un caso excepcional, el estudiante debe presentar solicitud por escrito al Consejo Académico durante las dos siguientes semanas después de presentada la novedad. La entrega de la solicitud fuera del tiempo establecido o de manera verbal, implicará que el caso no sea tenido en cuenta para el estudio respectivo. La solicitud de estudio del caso no obliga al Consejo Académico a la aprobación del mismo. Éste tiene la facultad de autorizar o negar los casos puestos a estudio.

**Parágrafo 5:** El Consejo Académico tiene un plazo de cinco (5) días para dar respuesta a las solicitudes de estudios de casos, la respuesta se dará por escrito.

**Parágrafo 6:** El no cumplimiento de al menos uno (1) de los anteriores requisitos, dará lugar a la suspensión del proceso de inicio de prácticas.

**Artículo 7: De los requisitos para la matrícula de la práctica empresarial.**

- Cancelar los derechos de matrícula, correspondiente al respectivo semestre académico y ajustarse a los procesos y plazos fijados en el calendario académico.
- Haber cursado y aprobado todas las asignaturas correspondientes al primer nivel y estar matriculado en el segundo, con excepción de los casos especiales aprobados por el Consejo Académico, para lo cual debe presentar la carta de aprobación.

**Parágrafo 1:** Cuando un estudiante inicie su práctica en una empresa antes de legalizar la matrícula, deberá tener la autorización de la Coordinación, pero se considera como válida desde el momento en que el estudiante legalice su matrícula en los plazos establecidos en el calendario académico.

**Artículo 8: De los procedimientos para el inicio de la práctica.**

- Firmar convenio interinstitucional entre la empresa y el instituto.
- La Coordinación de Gestión Empresarial expedirá las cartas de presentación de los estudiantes ante las empresas.
- Una vez el estudiante haya pasado las entrevistas y se le haya admitido en la empresa, debe presentar ante la Coordinación de Gestión Empresarial, fotocopia del certificado de existencia y representación legal de la empresa, expedido por la Cámara de Comercio.
- La Coordinación de Gestión Empresarial, realiza el análisis y las verificaciones iniciales de las solicitudes y autoriza por escrito la iniciación de la práctica.
- La empresa deberá hacer un contrato de aprendizaje o convenio interno con el estudiante, sin este requisito el estudiante no podrá iniciar su práctica.

**Parágrafo 1:** Una vez iniciada la práctica en la empresa, los estudiantes contarán con un plazo de dos (2) semanas académicas para solicitar por escrito cambio de empresa y deberá iniciar nuevamente el proceso. Solo podrá hacerse cambio de empresa una (1)

vez durante el semestre y en caso de ser aprendiz no podrá firmar nuevamente convenio en esta modalidad.

**Parágrafo 2:** Un estudiante podrá aplazar la práctica empresarial para el siguiente semestre solo una vez y deberá presentar por escrito dos semanas antes de culminar el semestre académico la solicitud respectiva. Quien solicite aplazamiento y durante el siguiente semestre no realice su práctica, será considerado un estudiante retirado y deberá acogerse a los requisitos de aspirante a reingreso.

### **Artículo 9: Deberes y derechos del practicante.**

**Artículo 9.1: Definición.** Un estudiante se considera practicante, cuando ha cumplido con el proceso de renovación de matrícula y le ha sido aprobada la realización de su práctica en una empresa legalmente constituida.

### **Artículo 9.2: Son deberes de los estudiantes practicantes.**

- Portar el carné de identificación entregado por Compuestudio debidamente actualizado y presentarlo en la empresa cuando le sea solicitado.
- Cumplir con el manual de convivencia, el reglamento de práctica empresarial y el manual de funciones y procedimientos de la empresa o entidad donde adelante su práctica.
- Presentar los informes de práctica solicitados por la Coordinación en las fechas establecidas y cumpliendo con las normas básicas de presentación de los informes.
- Asistir puntualmente a la totalidad de reuniones o encuentros a los que la coordinación de Gestión Empresarial lo convoque.
- Sustentar su práctica en las fechas establecidas.
- Abstenerse de intervenir en asuntos internos de carácter laboral de la entidad o empresa donde adelanta su práctica.
- Durante el tiempo destinado a la práctica (mínimo 480 horas), no debe realizar otras actividades, o abandonar el centro de práctica antes del tiempo señalado.
- Evitar hacer comentarios que perjudiquen a la empresa, los docentes o los programas de la institución.
- Informar oportunamente por escrito al asesor de la empresa o al coordinador, las dificultades que se presenten en el desarrollo de la práctica.
- Seguir el conducto regular en todos los trámites y actividades relacionadas con la práctica. (Tanto en la empresa como en la institución).
- Mantener en perfectas condiciones el equipo que se le suministre para el ejercicio de la práctica y utilizarlo racional y cuidadosamente.
- Presentar oportunamente los informes de trabajo que le sean solicitados por la empresa.

- Presentar ante coordinación de Gestión Empresarial la carta de finalización de prácticas durante la semana siguiente a la terminación de su tiempo de práctica.

**Parágrafo 1:** El practicante que requiera permiso para ausentarse total o parcialmente de la jornada de prácticas, deberá presentar al Coordinador de Gestión Empresarial la solicitud por escrito, la cual deberá tener el visto bueno del asesor de la empresa. Las inasistencias deben justificarse por escrito y acompañadas de certificados como: Incapacidad médica, y/o fotocopia de cita médica.

**Parágrafo 2:** el incumplimiento en al menos uno (1) de los anteriores deberes podría ser causal de suspensión o cancelación definitiva de la Práctica. El Coordinador de Gestión Empresarial es la persona encargada de determinar las medidas a tomar para cada caso.

### **Artículo 9.3: Son derechos de los estudiantes practicantes:**

- Realizar sus prácticas en ocupaciones relacionadas directamente con el perfil para el cual se está formando.
- Recibir trato respetuoso del personal de la entidad donde está realizando la práctica.
- Contar con las condiciones físicas, ambientales y estabilidad necesaria para su desempeño laboral.
- Recibir de las entidades donde realice la práctica los elementos y materiales de trabajo necesarios para el normal desempeño de su labor.
- Recibir orientación y asesoría de manera clara y oportuna en relación con su desempeño.
- Recibir por parte de la institución, retroalimentación sobre el desempeño de su trabajo, el desarrollo y el resultado del proceso evaluativo de su práctica.
- Presentar las respectivas reclamaciones en caso de detectarse alguna dificultad con su práctica.
- Recibir asesoría y acompañamiento en la elaboración y desarrollo de los informes de práctica requeridos tanto para la empresa como para la institución.
- Recibir respuestas oportunas a las inquietudes o dificultades manifestadas por escrito a la Coordinación de Gestión Empresarial.

**Parágrafo 1:** En caso de comprobarse que la empresa o la institución vulnera al menos uno (1) de los anteriores derechos, el estudiante podrá solicitar la cancelación de su práctica sin que esto tenga implicaciones en su situación académica, previo proceso de concertación.

### **Artículo 10: De la asesoría.**

**Artículo 10.1. Se entiende por "Asesoría de Práctica".** El proceso integral de acompañamiento al estudiante, para que su aprendizaje se realice en condiciones de

mejoramiento continuo. Comprende proceso de inducción, orientación por los asesores, reuniones institucionales durante el semestre, gestión para capacitación complementaria específica, seguimiento, evaluación y ajustes a los procesos de aprendizaje.

**Artículo 10.2: El Asesor de Práctica.** Esta labor es llevada a cabo por el coordinador de Gestión Empresarial y su función es orientar a los estudiantes con respecto a su desempeño específico en el proceso de práctica.

**Parágrafo 1.** Una vez se inicia la práctica, se acuerda el cronograma de asesorías, visitas, informes y se establecen los mecanismos de comunicación permanente. El cumplimiento del cronograma se considera obligatorio.

### **Artículo 10.3: Perfil y funciones del Asesor.**

**Perfil.** El asesor de la práctica debe tener formación en áreas humanas o administrativas y acreditar experiencia en el campo empresarial.

#### **Funciones.**

- Orientar al estudiante de práctica en la búsqueda y apropiación de conocimiento para el desarrollo de las actividades asignadas.
- Dar a conocer al estudiante el reglamento de práctica.
- Efectuar visitas periódicas a los sitios de práctica para constatar directamente el desempeño de los practicantes.
- Efectuar reuniones con los estudiantes a su cargo, para conocer el desarrollo del trabajo e intercambiar experiencias.
- Servir de puente de comunicación entre la Institución Educativa y el Sector Empresarial.
- Hacer el seguimiento, evaluación y calificación de la práctica de cada estudiante.
- Estudiar y contribuir a la solución de los problemas que se le presenten a los estudiantes durante la práctica.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la coordinación académica en relación a los procesos de prácticas o actividades relacionadas.
- Comunicar oportunamente al coordinador, de toda anomalía existente en las empresas con los practicantes o con las mismas empresas.
- Entregar al coordinador, al finalizar el semestre, un informe escrito que dé cuenta de los logros y dificultades en el proceso de práctica de los estudiantes confiados a su orientación y asesoría, así como los resultados de la encuesta de satisfacción de la empresa.

### **Artículo 11: De las empresas.**

**Artículo 11.1:** Toda empresa de carácter público y/o privado, participante en el proceso de práctica empresarial con la “INSTITUTO”, celebrará convenios académicos, para tal fin y deberá:

- Estar legalmente constituida.
- Cumplir al menos, con dos años de funcionamiento.
- No ser de propiedad del estudiante, o de familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad.
- Facilitar el acceso del asesor de prácticas, con fines estrictamente académicos.
- Asignar al estudiante un asesor o Jefe inmediato, con conocimientos específicos de la actividad que desarrollará el practicante en la empresa.
- Comprometerse en el proceso de seguimiento y evaluación del estudiante practicante.
- Asegurar una jornada laboral mínima de 20 horas semanales. Hasta completar el mínimo total de horas establecido por la “INSTITUTO”, el cual es de 480 horas, teniendo como plazo máximo para el cumplimiento de estas de (6) meses a partir del inicio de la misma.

**Artículo 11.2:** En caso de haberse celebrado un convenio de práctica, éste podrá ser cancelado por incumplimiento de cualquiera de las partes (empresa, institución y estudiante), por faltas del estudiante o incumplimiento comprobado de sus deberes, por cierre de la empresa, porque la empresa no ofrezca las condiciones necesarias para el desempeño del estudiante en aspectos relacionados con su formación académica, por el no cumplimiento de cualquiera de los aspectos establecidos en el convenio académico de prácticas.

**Artículo 11.3:** Sede de la Empresa. Las empresas que se acepten como centros de práctica deben estar establecidas en el Área Metropolitana del Valle de Aburra.

**Artículo 12. Sanciones a practicantes.** Son causales de suspensión del proceso de ubicación y desarrollo de la práctica las siguientes.

- Negarse a realizar el periodo de práctica una vez completados los requisitos para su inicio.
- No presentarse a la entrevista programada por la institución y la empresa.
- Rechazar la práctica por ubicación por la empresa.
- Renunciar a la empresa sin previa autorización de su jefe inmediato y la notificación al asesor de la institución.
- Ser desvinculado de la empresa por negarse a cumplir sus normas y reglamentos.
- El estudiante iniciará su práctica en la primera empresa que le notifique de su aceptación, independiente que se haya presentado a otros procesos de selección.

- Cuando el estudiante sea retirado de la empresa por bajo rendimiento o razones éticas debidamente comprobadas y argumentadas.
- Cuando el estudiante se retire, sin haber realizado el debido proceso de cancelación voluntaria de la práctica.
- Por cancelación académica, según lo dispuesto en el Manual de Convivencia.

## **CAPITULO XVIII PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

**Artículo 1:** Este está diseñado con el objetivo de contribuir a la formación integral del estudiante y el empleado, mediante la ejecución de programas que mejoren sus condiciones y generen procesos de cambio institucional y se reflejen en la comunidad en general; a través de actividades que fomenten la utilización del tiempo libre, la formación profesional y promover las actividades culturales, artísticas, recreativas y saludables.

**Artículo 2:** Actividades institucionales, en el plan operativo anual se plantean las actividades a realizar durante el año en pro de bienestar de la comunidad educativa.

**Salud y prevención:** Esta programación se hace anualmente, a través de jornadas de promoción y prevención en salud (Oftalmología, donación de sangre, planificación familiar, consumo de sustancias psicoactivas, entre otras).

**Salidas Pedagógicas:** El objetivo es dinamizar el proceso académico de forma lúdica, con salidas a otros espacios, donde se fomente la formación, el desarrollo de competencias laborales y ciudadanas.

**Actividades Interdisciplinarias:** Durante una semana al año se realizan actividades tales como: charlas, talleres, muestras empresariales, entre otros, dirigidos a estudiantes y docentes.

## **CAPITULO XIX AJUSTES Y MODIFICACIONES**

**Artículo 1: Modificación y adición al manual de convivencia.** La institución podrá modificar o adicionar al presente manual normas especiales, de acuerdo con la naturaleza de los programas que se adelanten, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su expedición.

**Artículo 2:** Las reformas incorporadas al presente manual empezarán a regir a partir de la fecha de su aprobación y adopción del Consejo Directivo.