

# Manual de Convivencia

Centro de Sistemas de Antioquia

COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO Y LA PRODUCTIVIDAD



EDUCACIÓN TÉCNICA

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 2 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## PREÁMBULO

“La Educación no puede ser simplemente una preparación encaminada al conocimiento y desarrollo de una serie de destrezas de tipo instrumental que nos permitan acceder a un desempeño laboral. Es algo que va mucho más allá. Debe formar a un ciudadano integral, completo; con sentido de sus obligaciones; con respeto a lo que hay que respetar; y también con la capacidad de crítica y de autonomía frente al poder cuando éste no funciona como es debido.

El docente no debe limitarse únicamente a enseñar información. Debe formar en valores, introducir una serie de ideas en el ideario de los estudiantes. Durante el proceso formativo deben desarrollarse tanto la capacidad de razonar y argumentar como la de aceptar y de ser movidos por razones ajenas. Ambas necesitan una formación y son imprescindibles para la democracia (...)

Las Instituciones educativas no son entidades democráticas. Pero sí son formadoras indiscutibles de pensamiento democrático, eso sólo se aprende en las Instituciones Educativas y en la familia; si no se le brindan espacios de reflexión y vivencia democrática, el estudiante no tendrá la oportunidad de ejercerla. Ahí las obligaciones y la disciplina son puntuales. La democracia es el reino de la igualdad y en la Educación no hay igualdad: en la Educación hay unos que saben y otros que no saben, hay unos que educan y otros que tienen que ser educados”.

**Fernando Savater.**

Entrevista concedida a Sophia Rodríguez Pouget. Publicado en el periódico El Tiempo. Diciembre 16 de 2001.

En Colombia, “creemos que las condiciones están dadas para el cambio social y que la educación será su órgano maestro. Una educación desde la cuna hasta la tumba, inconforme y reflexiva, que nos inspire un nuevo modo de pensar y nos incite a descubrir quiénes somos en una sociedad que se quiera más a sí misma.

Que aproveche al máximo nuestra creatividad inagotable y conciba una ética – y tal vez una estética- para nuestro afán desaforado y legítimo de superación personal.

Que integre las ciencias y las artes a la canasta familiar, de acuerdo con los designios de un gran poeta de nuestro tiempo que pidió no seguir amándolas por separado como a dos hermanas enemigas.

Que canalice hacia la vida la gran energía creadora que durante siglos hemos despilfarrado en la depredación y la violencia y nos abra al fin la segunda oportunidad sobre la tierra... Por el país próspero y justo que soñamos al alcance de todos”.

**Gabriel García Márquez**

Informe de la Misión de Sabios, Presidencia de la República. 21 de julio de 1994.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: 19
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 3 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Convivencia más que un conjunto de reglas, es un tratado de coexistencia que abre a la comunidad espacios de participación en los cuales puede opinar y decidir.

**El Centro de Sistemas de Antioquia CENSA**, realiza acciones educativas con el fin de formar nuevos y competentes técnicos laborales partiendo de la construcción de espacios adecuados para el encuentro, la cultura y la educación, busca generar ambientes y ofertas educativas que mejoren la calidad de vida no solo de los estudiantes sino de su núcleo familiar.

En el proceso de prestación del Servicio Educativo se hace necesario establecer las bases teóricas que permiten el desarrollo de la sana convivencia entre los miembros de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

La convivencia Institucional (escolar) se puede entender como la acción de vivir en compañía de otras personas en el contexto institucional (escolar) y de manera pacífica y armónica. Se refiere al conjunto de relaciones que ocurren entre las personas que hacen parte de la comunidad educativa, el cual debe enfocarse en el logro de los objetivos educativos y su desarrollo integral.<sup>1</sup>

Desde esta perspectiva, **el Centro de Sistemas de Antioquia CENSA**, tiene como horizonte vivenciar un proyecto educativo que contribuya al fortalecimiento de los ámbitos culturales, políticos, sociales, éticos y morales de la sociedad buscando el desarrollo integral de la persona.

El desarrollo integral responde de manera armónica a todos los aspectos de la persona y en consecuencia debe atender lo biológico, educacional, espiritual, cultural, ético, residencial, económico, técnico y cívico-comunitario.

Los procesos de convivencia en el **Centro de Sistemas de Antioquia CENSA**, se basan en una relación democrática y armónica que propicia la participación activa de sus miembros partiendo desde el diálogo y el compromiso con el fin de que toda la Comunidad los apropie y pueda cumplirlos.

En este contexto sólo existe un objetivo primordial, la persona en relación armónica con el “otro”, los “otros” y lo “otro” (entorno natural y social). Se es más persona en tanto que se tienen las potencialidades, las posibilidades, el deseo y el compromiso de crecer en todas las dimensiones que involucran nuestro ser humano.

<sup>1</sup> Guía No. 49. Guías pedagógicas para la convivencia escolar. Men.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 4 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## ¡BIENVENIDO!

*Su presencia en el Centro de Sistemas de Antioquia CENSA constituye un extraordinario privilegio. Estamos a puertas de una gran transformación, de una verdadera evolución del modelo educativo del país en el cual la educación terciaria será la gran protagonista que brindará a todos los Colombianos, pero especialmente a los jóvenes recién egresados de los colegios, la posibilidad de escoger la formación técnica laboral como la ruta válida, reconocida y de calidad hacia la productividad, a la generación de recursos y al mejoramiento de su calidad de vida. La formación técnica laboral, como primer paso hacia esta evolución, le dará los primeros triunfos personales, conectándolo o afianzándolo en el sector productivo que requiere cada día más técnicos competentes y de calidad.*

*Del grupo de jóvenes que ingresan periódicamente al sistema educativo saldrán los técnicos laborales o profesionales, tecnólogos y profesionales que más adelante liderarán la sociedad hacia el logro de metas comunes de progreso y bienestar. Esto significa que el Estado deposita en las instituciones de Educación y en sus estudiantes, la esperanza de transformar a Colombia en un país mejor. Por eso, usted, cuando ingresa a la educación técnica, asume una seria responsabilidad con el Estado, la sociedad, su familia y, desde luego, con usted mismo. Ellos esperan que aproveche con extrema dedicación la capacitación y formación recibida, transformándolas en competencias que le permitan ejecutar su perfil con alta responsabilidad y pertinencia, generando productividad, crecimiento y mejoramiento constante en su entorno laboral, familiar y comunitario.*

*La educación Técnica Laboral representa un salto importante para usted en todos los planos de formación: humana, social, cultural, intelectual, profesional, entre otros; está a punto de ingresar a un universo de conocimiento finamente cultivado durante años por generaciones de mentes brillantes. En CENSA usted tendrá acceso casi ilimitado a la obra que más enorgullece y distingue a la humanidad frente a otras especies: **la cultura, el conocimiento, la ciencia y la tecnología.***

*Su compromiso como **ESTUDIANTE** del Centro de Sistemas de Antioquia CENSA, con la sociedad Colombiana, se reafirma con la responsabilidad que asume en el momento de la matrícula en cualquiera de los programas ofrecidos por la Institución. Este compromiso incluye adoptar y aplicar una conducta correcta en cada uno de los momentos de su formación, en los lugares donde ésta se desarrolle, y no realizar actos que afecten su proceso de formación ni el de sus compañeros de CENSA. Sobresalir siempre por su liderazgo positivo, su aspecto personal, el cuidado y manejo de los elementos y medios que se faciliten para su formación y el de su equipo de trabajo; tener siempre presente el respeto, la honestidad, responsabilidad, solidaridad con sus compañeros, instructores, directivos, personal administrativo y en general con los integrantes de la comunidad educativa; demostrando así los valores y principios que se le han inculcado desde su hogar, y que ahora fortalecerá y promoverá en cada una de sus acciones.*

*Todo lo anterior redundará en una convivencia armónica en comunidad y en la construcción diaria del país que necesitamos. De usted depende que podamos lograrlo.<sup>2</sup>*

**¡Bienvenido a la Comunidad Educativa CENSA!**

<sup>2</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V15. Centro de Sistemas de Antioquia; Pags.7 y 8. 2013.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 5 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## TABLA CONTENIDO

<b>PREÁMBULO</b>	<b>02</b>	
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>03</b>	
<b>BIENVENIDA</b>	<b>04</b>	
<b>CAPÍTULO I. ASPECTOS MISIONALES</b>	<b>08</b>	
Misión Institucional		08
Visión Institucional		08
Valores Institucionales		08
Principios Institucionales		08
<b>CAPÍTULO II. ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO</b>	<b>09</b>	
<b>CAPÍTULO III. FUNDAMENTOS LEGALES</b>	<b>10</b>	
ARTÍCULO 1°. Principios Constitucionales, Legales, Éticos, Culturales y Sociales		10
<b>CAPÍTULO IV. CAMPO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS.</b>	<b>14</b>	
ARTÍCULO 2°. Campo de Aplicación		14
ARTÍCULO 3°. Objetivo General.		14
ARTÍCULO 4°. Objetivos Específicos.		14
<b>CAPÍTULO V. ADMISIONES Y REGISTROS.</b>	<b>15</b>	
ARTÍCULO 5°. <a href="#">Perfil del Estudiante.</a>		<a href="#">15</a>
<a href="#">ARTÍCULO 6°.</a> Pre-matrícula.		15
ARTÍCULO 7°. Políticas de Inclusión para Personas con NEE		15
ARTÍCULO 8°. Criterios de Admisión.		17
ARTÍCULO 9°. Matrícula.		17
<b>CAPÍTULO VI. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>19</b>	
ARTÍCULO 10°. Derechos del Estudiante.		19
ARTÍCULO 11°. Deberes del Estudiante.		21
ARTÍCULO 12°. Prohibiciones del Estudiante.		23
ARTÍCULO 13°. Derechos del Docente o Tutor		25
ARTÍCULO 14°. Deberes del Docente o Tutor		26
ARTÍCULO 15°. Prohibiciones del Docente o Tutor y Personal Administrativo.		27
<b>CAPÍTULO VII. EL DEBIDO PROCESO</b>	<b>29</b>	
ARTÍCULO 16°. El Debido Proceso.		29
ARTÍCULO 17°. Las Faltas.		32
ARTÍCULO 18°. Gravedad de las Faltas.		32
ARTÍCULO 19°. Clasificación de las faltas.		32
ARTÍCULO 20°. Bases para Determinar la Gravedad de una Falta.		37
ARTÍCULO 21°. Medidas Formativas.		38
ARTÍCULO 22°. Sanciones.		38
ARTÍCULO 23°. Principios Rectores para la Aplicación de Sanciones.		40

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: 19
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 6 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

ARTÍCULO 24°. Pérdida de la Condición de Estudiante.	41
ARTÍCULO 25°. El Conducto Regular.	41
ARTÍCULO 26°. El Consejo Académico.	43
ARTÍCULO 27°. Funciones del Consejo Académico.	43
ARTÍCULO 28°. Conformación del Consejo Académico.	44
ARTÍCULO 29°. Sesiones del Consejo Académico.	44
ARTÍCULO 30°. El Consejo Directivo	44
ARTÍCULO 31°. Funciones del Consejo Directivo.	44
ARTÍCULO 32°. Conformación del Consejo Directivo.	45
ARTÍCULO 33°. Sesiones del Consejo Académico.	45
ARTÍCULO 34°. El Comité de Convivencia.	45
ARTÍCULO 35°. Funciones del Comité de Convivencia.	45
ARTÍCULO 36°. Conformación del Comité de Convivencia.	46
ARTÍCULO 37°. Sesiones del Comité de Convivencia.	46
ARTÍCULO 38°. El Comité de Planeación Académica.	47
ARTÍCULO 39°. Funciones del Comité de Planeación Académica.	47
ARTÍCULO 40°. Conformación del Comité de Planeación Académica.	47
ARTÍCULO 41°. Sesiones del Comité de Planeación Académica.	48
ARTÍCULO 42°. El Representante de Grupo.	48
ARTÍCULO 43°. Elección del Representante de Grupo.	48
ARTÍCULO 44°. Funciones del Representante de Grupo.	49
ARTÍCULO 45°. Relevo del Representante de Grupo.	49
ARTÍCULO 46°. Representante de Programa y Representante de los Estudiantes.	50
ARTÍCULO 47°. Elección del Representante de Programa y Representante de los Estudiantes.	50
ARTÍCULO 48°. Funciones del Representante de Programa y Representante de los Estudiantes.	50
ARTÍCULO 49°. Relevo del Representante de Programa y Representante de los Estudiantes.	51
<b>CAPÍTULO VIII. DEVOLUCIONES</b>	<b>52</b>
ARTÍCULO 50°. Devolución.	52
ARTÍCULO 51°. Excusas Válidas.	52
ARTÍCULO 52°. Incumplimiento en la Prestación del Servicio.	52
ARTÍCULO 53°. Trámite de la solicitud para Devolución.	52
ARTÍCULO 54°. Plazo de Respuesta.	53
ARTÍCULO 55°. Condiciones para Realizar una Devolución.	53
ARTÍCULO 56°. Condiciones Especiales para Devolución o Reembolso.	55
ARTÍCULO 57°. Abandono del Programa o Actividad.	56
<b>CAPÍTULO IX. UNIFORMES Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.</b>	<b>56</b>
ARTÍCULO 58°. Finalidad de los Uniformes.	56
ARTÍCULO 59°. Carácter Obligatorio del Uniforme.	56
ARTÍCULO 60°. Adquisición de los Uniformes.	57
ARTÍCULO 61°. Uniforme para Ceremonia de Certificación.	57
ARTÍCULO 62°. Condiciones Generales para el Uso del Uniforme.	57
ARTÍCULO 63°. Pautas Generales de Presentación Personal de los Estudiantes.	58
ARTÍCULO 64°. Pautas Especiales de Presentación Personal de los Estudiantes.	58
ARTÍCULO 65°. Incumplimiento.	59

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 7 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

<b>CAPÍTULO X. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>	<b>59</b>
ARTÍCULO 66°. Número Mínimo para Apertura de Grupos.	59
ARTÍCULO 67°. Alternativas Frente al No Inicio de un Grupo.	59
ARTÍCULO 68°. Fusión de Grupos	60
ARTÍCULO 69°. Planes de Estudio.	60
ARTÍCULO 70°. Reintegros.	66
ARTÍCULO 71°. Aplazamiento de Estudios.	67
ARTÍCULO 72°. Traslados.	67
ARTÍCULO 73°. Cambio de Horario.	67
ARTÍCULO 74°. Reconocimiento de Saberes.	68
ARTÍCULO 75°. Corrección de Nota Definitiva.	71
ARTÍCULO 76°. Guía de Aprendizaje Adicional.	72
ARTÍCULO 77°. Extensión del Tiempo de Duración de una Guía de Aprendizaje.	72
ARTÍCULO 78°. Solicitud de Repetición de Unidad de Aprendizaje en Curso.	72
ARTÍCULO 79°. Aplazamiento de la Ejecución de la Unidad de Aprendizaje Programada	73
ARTÍCULO 80°. Solicitud de Aplazamiento del Desarrollo de una Clase Programada.	73
ARTÍCULO 81°. Proceso Evaluativo.	73
ARTÍCULO 82°. Elementos del Proceso Evaluativo.	76
ARTÍCULO 83°. Excusas Justificables	80
ARTÍCULO 84°. Pertenencia Oficial y Legal a un Grupo Específico.	81
 <b>CAPÍTULO XI. ETAPA PRÁCTICA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.</b>	 <b>82</b>
ARTÍCULO 85°. Apropiación y Desarrollo del Conocimiento.	82
 <b>CAPÍTULO XII. ESTÍMULOS E INCENTIVOS.</b>	 <b>82</b>
ARTÍCULO 86°.	82
ARTÍCULO 87	82
 <b>CAPÍTULO XIII. ANEXOS AL MANUAL DE CONVIVENCIA.</b>	 <b>83</b>
ARTÍCULO 88°. Anexos.	83
ARTÍCULO 89°. Interpretación y vacíos.	83

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 8 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS MISIONALES

#### Misión Institucional.

CENSA es una institución que ofrece servicios de educación en las diferentes modalidades, contribuyendo al mejoramiento integral de la sociedad, fortaleciendo las competencias de nuestros estudiantes para que se vinculen al mercado laboral como empleados y empresarios innovadores, con gran sentido de competitividad y responsabilidad social y ambiental, que se adapten a las condiciones y exigencias del contexto local, regional, nacional e internacional.

Contamos con talento humano competente, comprometido y con infraestructura física y tecnológica del más alto nivel.

Asumimos el despliegue de las políticas públicas de educación de los países donde operamos contribuyendo al desarrollo sostenible de la sociedad e institucional.

#### Visión Institucional.

En el año 2025 CENSA será reconocida en el mundo como una de las mejores instituciones de educación por ofrecer un servicio educativo de calidad, con inclusión social y pertinencia local, regional, nacional e internacional.

#### Valores Institucionales.

- Igualdad.
- Libertad.
- La equidad.
- El respeto por la diferencia.
- El pluralismo.
- Democracia participativa.
- La corresponsabilidad o responsabilidad crítica.
- Justicia.
- Dignidad humana.
- Solidaridad.
- Respeto por la vida:
- El deber de vivir en paz.

#### Principios Institucionales.

- Integridad.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Confianza.
- Autonomía.
- Crítica.
- Autocrítica.
- Participación.
- Inclusión.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: 19
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 9 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## CAPÍTULO II

### ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 0015 08 de Agosto de 2016

Por el cual se reestructura el Proyecto Educativo Institucional PEI y sus anexos. El Consejo Directivo del Centro de Sistemas de Antioquia CENSA en uso de sus facultades y

#### CONSIDERANDO

**Primero:** Que el Proyecto Educativo Institucional del Centro de Sistemas de Antioquia CENSA se construyó siguiendo las políticas institucionales y los requerimientos de ley.

**Segundo:** Que dentro del proceso de solicitud de renovación de registros de programas adelantando en el mes de marzo de 2016, en su oficio de respuesta la Secretaría de Educación Municipal solicitó ajustar algunos de los componentes del Manual de Convivencia y sus anexos, a la vez sugirió otros ajustes al Proyecto Educativo Institucional – PEI.

**Tercero:** Que acogiendo las recomendaciones recibidas, se realizó la actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional – PEI y del Manual de Convivencia y sus anexos con la participación de la Comunidad educativa.

**Cuarto:** Que el Comité de Planeación Académica Institucional solicitó la ampliación del portafolio de servicios y que ante dicho requerimiento el Servicio Educativo presentó 5 nuevos programas de formación laboral, los cuales luego de cumplir con el procedimiento establecido, fueron aprobados para su presentación ante la Secretaría de Educación.

**Quinto:** Que mediante Acta fechada el 01 de agosto de 2016, el Consejo Académico aprobó los cambios realizados al Proyecto Educativo Institucional – PEI, incluyendo la ampliación de la oferta educativa mediante la presentación a la Secretaría de Educación para su registro, de cinco nuevos programas de formación laboral: T. L. en Asistente de Comercio Exterior, T. L. en Auxiliar de Banca y Finanzas, T. L. en Auxiliar Jurídico, T. L. en Barbería, T. L. en Deporte y Recreación.

**Sexto:** Que los cambios realizados en el Proyecto Educativo Institucional – PEI, fueron sustentados y verificada su pertinencia por parte el este Consejo,

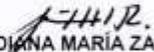
#### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Aprobar la reestructuración del Proyecto Educativo Institucional del Centro de Sistemas de Antioquia CENSA y del Manual de Convivencia y sus anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – El presente acuerdo rige a partir de la fecha.

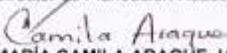
Dado en Medellín, a los ocho (8) días del mes agosto de dos mil dieciséis (2016).

  
**ALBERT CORREDOR GÓMEZ**  
Presidente y Representante Legal

  
**DIANA MARÍA ZAPATA RENDÓN**  
Directora Académica

  
**VLADIMIR MAYA CÁRDENAS**  
Director de Planeación Académica

  
**MAURICIO S. ECHEVERRI GUTIÉRREZ**  
Director Ejecutivo y Financiero

  
**MARÍA CAMILA ARAQUE JARAMILLO**  
Representante de los Estudiantes

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 10 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

### CAPÍTULO III FUNDAMENTOS LEGALES

#### ARTÍCULO 1°. Principios Constitucionales, Legales, Éticos, Culturales y Sociales

PRINCIPIOS	LEY, ACUERDO, NORMA O CIRCULAR	DETALLE	ARTÍCULOS
<b>CONSTITUCIONALES</b>	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991</b>	El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.	Preámbulo
		El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas (...)	29
		La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura (...)	67
		Los particulares podrán fundar establecimientos educativos. La Ley establecerá las condiciones para su creación y gestión. La comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación (...)	68
		Los tratados y convenios internacionales ratificados por el Congreso, que reconocen los derechos humanos y que prohíben su limitación en los estados de excepción, prevalecen en el orden interno. Los derechos y deberes consagrados en esta Carta, se interpretarán de conformidad con los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia	93
	<b>DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.	

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 11 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

	<b>DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS</b>	A.G. res. 1386 (XIV), 14 U.N. GAOR Supp. (No. 16) p. 19, ONU Doc. A/4354 (1959).	
<b>PRINCIPIOS LEGALES</b>	<b>LEY 115 DE 1994, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN</b>	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.	2, 3, 5, 6, 36, 37, 38, 73, 87, 138
	<b>LEY 1064 DEL 26 DE JULIO DE 2006</b>	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.	
	<b>LEY 1098 DEL 08 DE NOVIEMBRE DE 2006</b>	Código de Infancia y Adolescencia.	1, 26, 42, 43, 44, 45
	<b>LEY 1014 DEL 26 DE ENERO DE 2006</b>	Ley de Fomento a la Cultura del Emprendimiento. Atendiendo las directrices del Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 “Prosperidad para Todos”, que establece el emprendimiento como una oportunidad de convertir ideas en productos y servicios y a su vez en empresas. El Centro de Sistemas de Antioquia CENSA incluye esta Ley dentro de su marco legal y como uno de sus pilares formativos.	
	<b>LEY 789 DE 2002</b>	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.	
	<b>DECRETO 2020 DEL 16 DE JUNIO DE 2006</b>	Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	
	<b>DECRETO NACIONAL 2006 DE JUNIO 06 DE 2008</b>	(Diario oficial N. 47.012 de 06 de junio de 2008), que crea la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.	
	<b>DECRETO 3756 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009</b>	Modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y dicta otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo.	
	<b>CIRCULAR 085 DEL 17 DE FEBRERO DE 2011.</b>	Establece que todas las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano deberán suscribir convenios con empresas o entidades que cuenten con las condiciones y el ámbito de competencia propio para el desarrollo de las prácticas formativas del programa. Secretaria de Educación de Departamental.	
	<b>DECRETO 2376 DEL 01 DE JULIO DE 2010</b>	Por el cual se direcciona la Relación docencia – servicio para los programas de formación de talento humano en el área de la salud.	
	<b>DECRETO 4904 DEL 16 DE DICIEMBRE DEL 2009</b>	Disposiciones Especiales para programas en las Áreas Auxiliares de la Salud. Artículos 6.1 al 6.5. Exceptuados de la derogatoria del decreto único reglamentario 1075 del 26 de mayo de 2015	
	<b>ACUERDO 0114 DEL 22 DE FEBRERO DE 2010</b>	Define los equipos, elementos y materiales básicos de los talleres de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano del área de la salud.	

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: 19
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 12 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

	<b>ACUERDO 153 DE 2012</b>	Por medio del cual se definen las condiciones de la relación docencia servicio para emitir el concepto técnico previo y los requisitos para la obtención y renovación del registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de auxiliares de la salud y se dictan otras disposiciones.	
	<b>CIRCULAR 000316 DEL 17 DE AGOSTO DE 2012</b>	Requisitos para obtener Licencia de funcionamiento y registro de Programas de las instituciones de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia.	
	<b>CIRCULAR MUNICIPAL NORMATIVA 070 DE 03 DE SEPTIEMBRE DE 2013</b>	Procedimiento para realizar los trámites de licencia de funcionamiento, registro o renovación de registro de programas y otros temas relacionados con la legalidad de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano en la ciudad de Medellín.	
	<b>DOCUMENTOS No. 6 Y No. 7 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL</b>	Diseño y ajuste de programas de formación para el trabajo bajo el enfoque de competencias y Aplicación de las normas técnicas colombianas para la certificación de calidad de instituciones y programas de formación para el trabajo del Ministerio de Educación Nacional respectivamente.	
	<b>GUÍA No. 29 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL</b>	Verificación de las Condiciones Básicas para la Creación, Funcionamiento y Registro de los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	
	<b>NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5555 (2011)</b>	Sistemas de Gestión de la Calidad para Instituciones de Formación para el Trabajo - Requisitos.	
	<b>NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5580 (2011)</b>	Programas de formación para el trabajo en el área de Idiomas – Requisitos.	
	<b>NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5581 (2011)</b>	Programas de formación para el trabajo – Requisitos.	
	<b>NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5663 (2011)</b>	Programas de formación para el trabajo en las áreas auxiliares de la Salud- Requisitos.	
	<b>NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5665 (2011)</b>	Programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano en las áreas relacionadas con el Turismo – Requisitos.	
	<b>NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5666 (2011)</b>	Programas de formación para el trabajo en el sector de Sistemas Informáticos – Requisitos.	
	<b>ISO 9001:2008</b>	Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.	
	<b>DEBIDO PROCESO JURISPRUDENCIA CORTE CONSTITUCIONAL</b>	La Honorable Corte Constitucional, en múltiples sentencias, ha ampliado el norte jurídico en materia del Debido Proceso frente a los estudiantes y las actuaciones de las instituciones de educación, aportando elementos fundamentales para el adecuado ejercicio de este derecho. En cuanto a criterios de interpretación frente al debido proceso esta institución habrá de acogerse	SENTENCIA T 967/2007 DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 13 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

		a la doctrina jurisprudencial señalada en la Sentencia T 967 de 2007.	
	<b>DECRETO 1075 DEL 26 DE MAYO DE 2015</b>	<p>Parte 6, Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo. Reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano</p> <p>Titulo 5, Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.</p> <p>Titulo 3, Prestación del Servicio Educativo, aspectos pedagógicos y organizacionales generales.</p>	<p>Parte 6, Pág. 378.</p> <p>Pág., 190</p> <p>Pág., 66</p>
<b>ETICOS, SCULTURALES Y OCIALES</b>	<b>RESOLUCIÓN 01956 DEL 30 DE MAYO DE 2008</b>	Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco.	3
	<b>LEY 1335 DE 21 DE JULIO DE 2009</b>	Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.	SENTENCIA T 967/2007 DE LA CORTE CONSTITUCIONAL
	<b>LEY 1581 DE 12 DE OCTUBRE DE 2012</b>	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	
	<b>LEY 1620 DE 15 DE MARZO DE 2013, (Ley Antibullying)</b>	Por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar	

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 14 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## CAPÍTULO IV CAMPO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS

### **ARTÍCULO 2°. Campo de Aplicación.**

El presente Manual aplica para todas las personas matriculadas en los programas de formación laboral o académica, cursos (diplomados, seminarios, experticias) y cualquier otra actividad de índole académico que haga parte de la oferta educativa y que genere un vínculo con la Institución.

Constituye la base mínima para la convivencia de la comunidad educativa del *Centro de Sistemas de Antioquia CENSA*.

### **Parágrafo. Comunidad Educativa.**

La Comunidad Educativa del Centro de Sistemas de Antioquia CENSA está constituida por estudiantes, padres de familia, egresados, docentes o tutores, coordinadores, directivos, personal administrativo y sector productivo, quienes según su competencia participan activamente en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional - PEI.

### **ARTÍCULO 3°. Objetivo General.**

Establecer parámetros de trabajo y comportamiento social, que permitan el normal desarrollo de todas las actividades inherentes a la prestación del Servicio Educativo, mediante el establecimiento de normas orientadas al respeto, la participación y la coexistencia.<sup>3</sup>

### **ARTÍCULO 4°. Objetivos Específicos.<sup>4</sup>**

1. Establecer normas de comportamiento que apunten al respeto, la participación y la coexistencia.
2. Identificar y reconocer los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Educativa que conlleve a un trabajo dinámico y productivo.
3. Generar en la Comunidad Educativa conciencia sobre la relación entre el ser humano y el medio ambiente que lo rodea, para que en sus acciones favorezca siempre el ecosistema y la naturaleza en general.
4. Motivar la participación democrática en las actividades y organismos de dirección y representación institucional.
5. Fomentar la disciplina personal y colectiva como principio de vida en todas las acciones de las personas que conforman la Comunidad Educativa.

<sup>3</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V15. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 10. 2013.

<sup>4</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V15. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 10. 2013.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 15 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## CAPÍTULO V

### ADMISIONES Y REGISTROS

#### ARTÍCULO 5°. Perfil del Estudiante.<sup>5</sup>

Durante la formación, el Centro de Sistemas de Antioquia CENSA, contribuye para el desarrollo del perfil del estudiante como un ser libre en su pensamiento, con capacidad crítica, líder, solidario, emprendedor, creativo y competente.

- **Libre pensador y con capacidad crítica**, constructivo y respetuoso de las ideas propias y las de los demás, que con sus observaciones construye y aporta a la solución de los problemas.

- **Solidario**, en busca del bien común, que trabaja en equipo construyendo soluciones colectivas, se deja llevar por sus principios y valores, comprometido con la sociedad y el entorno, para que Colombia crezca a través de sus ideas, acciones y esfuerzo.

- **Líder**, es gestor de su propio proceso de formación, se atreve a impulsar un cambio social, al construir nuevos rumbos para transformar y mejorar la sociedad. Tiene su visión puesta en el futuro y dirige sus energías hacia el cambio con una actitud proactiva y optimista.

- **Emprendedor y creativo**, al realizar análisis complejos de las situaciones, formule proyectos concretos, donde realice actuaciones simples. Además, utilizar la creatividad como herramienta para solucionar de forma innovadora los retos que le impone la sociedad.

- **Competente**, en la medida en que posee conocimientos, habilidades y destrezas para ejercer su perfil aportando al crecimiento del sector productivo y al de su calidad de vida

#### ARTÍCULO 6°. Pre-matrícula.

Los aspirantes a cualquiera de los programas, deben realizar el proceso de pre-matrícula ingresando al sitio web institucional [www.censa.edu.co](http://www.censa.edu.co).

En caso que el aspirante no tenga facilidad de ingresar a la página web, podrá realizar la pre-matrícula en la oficina de admisiones y registro de la sede a la cual aspira ingresar.

#### ARTÍCULO 7°. **Políticas de Inclusión para Personas con Necesidades Educativas Especiales.**<sup>6</sup>

Las prácticas de inclusión para las personas con necesidades educativas especiales, se convierte en uno de los ejes a través de los cuales se materializa la misión. Serán estudiantes o aspirantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales), aquellas personas que tengan dificultades auditivas, lingüísticas, visuales y similares; y en atención a ello se dispone lo siguiente:

**1. Información.** Los aspirantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales), que soliciten ingreso a censa deberán informar de forma previa y sumaria, acerca de su condición aportando copia simple del informe médico que acredite el tipo de necesidad educativa y si la misma es temporal o permanente.

**2. Documentos.** Además de los documentos generales, los aspirantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales), deberán presentar los siguientes documentos:

<sup>5</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V15. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 8. 2013.

<sup>6</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 15 - 17. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 16 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- a. El aspirante que requiera de asistencia o acompañamiento especializado durante el desarrollo de las guías, deberá aportar un acta de compromiso, por medio de la que se responsabiliza, por dicho acompañamiento para el adecuado desarrollo de las competencias académicas y actitudinales. En caso de ser menor de edad, la referida declaración será suscrita por el acudiente del aspirante.
- b. La información que sea suministrada por el aspirante o su acudiente a la institución al momento de la matrícula, deberá ser completa y verás. La omisión injustificada al deber de información se constituirá en una falta grave y podrá dar lugar a la cancelación de la matrícula por parte de la institución.
- c. Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en salud, como cotizante, beneficiario o perteneciente al régimen subsidiado

**3. Apertura de Grupos Especiales.** CENSA podrá disponer la apertura de grupos exclusivos para aspirantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), caso en el cual, para el inicio de actividades, se requerirá un mínimo de **18** personas con necesidades educativas semejantes matriculadas en el mismo programa y horario. De iniciarse las actividades, la continuidad de las mismas dependerá de que el grupo conserve un mínimo de 15 estudiantes activos.

Cuando no se cumpla con éste requisito mínimo, la institución informará, la imposibilidad financiera de apertura o continuidad, con la consecuencial devolución de los valores cancelados, cuando haya lugar.

**4. Tutoría de los Grupos Especiales,** En los casos donde se requiera para los grupos especiales un Intérprete o instructor que apoye el proceso educativo especial, este tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Interpretar los mensajes de castellano a lenguaje de señas Colombiana y viceversa, de acuerdo con la especial condición de los estudiantes, en las diferentes situaciones educativas que requieran asistencia.
- b. Coordinar, con el docente o tutor de la especialidad, la evaluación y seguimiento de los estudiantes de acuerdo con las necesidades especiales del grupo, con el objeto de desarrollar las competencias académicas.
- c. El intérprete traducirá del español oral a la lengua de señas las intervenciones y explicaciones del docente o tutor del área y las participaciones e inquietudes tanto de los estudiantes sordos como de los oyentes.

**5. Evaluación:** El proceso evaluativo para las personas con (NEE) se constituye en un proceso continuo y sistemático donde la evaluación se realiza en cada etapa del proceso de aprendizaje. Por medio de la coordinación del programa en el que se encuentre el o los estudiantes definirán razonablemente el programa a seguir para la óptima satisfacción de los objetivos académicos.

**6. Acceso:** CENSA contará con las rutas de acceso necesarias para que los estudiantes en condiciones de discapacidad puedan ingresar a la institución y desplazarse hasta el recinto de clase, de forma que puedan beneficiarse de los espacios educativos en condiciones de igualdad.

**7. Descuentos Institucionales:** No se aplicarán descuentos cuando la Institución deba incurrir en un mayor costo por concepto de: docentes o tutores, herramientas audiovisuales o de lenguaje, intérpretes o traductores; lo anterior con el fin de asegurar la sostenibilidad del sistema educativo, su permanencia y proyección.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 17 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

### ARTÍCULO 8°. Criterios de Admisión.

El ingreso de un estudiante al Centro de Sistemas de Antioquia CENSA, para cualquier actividad académica que haga parte de la oferta educativa de la Institución, en sus Sedes Regionales, Departamentales e Internacionales, está sujeto a:

1. **Oferta Educativa.**
2. **Disponibilidad de Cupos.**
3. **Cumplimiento de los Requisitos de Documentación.**
4. **Edad Mínima.** Para los programas de la Escuela en Salud, la edad mínima obligatoria para el ingreso es de dieciséis (16) años cumplidos. Para los demás programas de formación laboral y académica, la edad mínima para el ingreso es de quince (15) años cumplidos. Para las demás actividades propias de la oferta educativa (talleres, cursos, vacacionales, seminarios, diplomados y experticias, entre otros), la edad mínima de ingreso se establecerá con base en la naturaleza o condiciones específicas de la actividad. La institución podrá hacer excepciones cuando lo considere pertinente y la norma lo permita.
5. **Escolaridad.** El grado mínimo de escolaridad para el ingreso a los programas de formación laboral o académica es de noveno grado aprobado. Para las demás actividades académicas propias de la oferta educativa, no hay requisito de escolaridad alguna. Para la Escuela de Salud, el aspirante deberá haber culminado su bachillerato.
6. **Disponibilidad.** El estudiante debe garantizar que cuenta con la disponibilidad para asistir a cada una de las actividades programadas y sean pertinentes con la ejecución del plan de estudios del programa o actividad matriculado. Especialmente el desarrollo de la práctica empresarial en los escenarios en convenio para tal fin, cuando el programa así lo tenga establecido. Para los programas auxiliares del área de la salud, la disponibilidad es, como siempre se anunció, del cien por ciento del tiempo, es decir, se garantiza que hay total disponibilidad para estudiar este tipo de programas y el estudiante y su acudiente, cuando aplique, así lo manifiestan al momento de firmar la matrícula.
7. **Acompañamiento a Menores de Edad.** Todo menor de edad que vaya a ingresar a la institución deberá estar acompañado por parte de sus representantes legales (padres o tutor delegado) que obrará como su acudiente, al momento de la matrícula. Asimismo, cuando la naturaleza de la actividad académica lo requiera, los menores de edad deberán estar acompañados por su representante legal al inicio, durante o al finalizar la actividad, de acuerdo con las condiciones específicas que se hayan establecido.

Quien se presente como representante de los derechos del menor deberá acreditar dicha condición mediante registró civil de nacimiento u orden de autoridad competente.

**Parágrafo 1.** Los programas de la Escuela de Salud requieren de disponibilidad de tiempo completo por parte del estudiante, además de la disponibilidad y disposición para desplazarse para la realización de las prácticas formativas, asumiendo todos los costos que ello implique.

Igualmente, requieren que el aspirante haya presentado y aprobado el examen de admisión así como también debe de obtener un concepto apto o favorable en la entrevista.

**Parágrafo 2.** Quienes aspiren ingresar a los programas de formación laboral o académica, deberán entregar al momento de adelantar la matrícula, la siguiente documentación:

- 1 Fotocopia del documento de Identidad.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 18 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- 1 Fotocopia del Diploma, Acta de Bachiller o Constancia aprobación del 9° Grado.
- Beca Institucional diligenciada.
- Formato de Autorización de Políticas de Privacidad Diligenciado.

Para los programas de la Escuela de Salud se deberán adicionar los siguientes documentos:

- Original del Formulario de Inscripción debidamente diligenciado.
- Una foto tipo documento a color.
- Carné de vacunación con Hepatitis B y Toxoide Tetánico (carné vigente).
- Constancia de afiliación a salud no más de 30 días de expedido.

En el caso de que el aspirante sea extranjero, su documentación deberá cumplir además, las siguientes condiciones:

- El documento de identidad será el pasaporte o cédula de extranjería
- El diploma o Acta de bachiller debe estar apostillado, si lo cursó fuera del país.
- Adicionar fotocopia de la Visa (T3, T4, T10, Residente)

**Parágrafo 3.** Para el ingreso a otras actividades académicas propias de la oferta educativa, se podrán establecer requisitos adicionales o diferentes de documentación, de acuerdo con la naturaleza y condiciones específicas establecidas para cada actividad.

**Parágrafo 4.** Para conocer el nivel de aprehensión de las competencias básicas con el cual ingresan los estudiantes de los programas de formación laboral, se aplicará una “prueba diagnóstica” durante el desarrollo del primer período académico del programa. Esto con el fin de no condicionar el ingreso del aspirante por la implementación de una prueba previa al inicio de sus clases, contradiciendo el principio Institucional de la inclusión y por el contrario una vez iniciado su programa, el estudiante se diagnostica mediante esta prueba y se nivela a medida que avanza en las primeras guías del programa permitiéndole presentar nuevamente la prueba.

**Parágrafo 5.** La Institución hará la verificación de la legalidad de la documentación entregada y de la veracidad de la información proporcionada al momento de la matrícula, reservándose el derecho de matricular al aspirante ante la evidencia de fraude o falsedad, sin detrimento de las acciones legales a que haya lugar.

#### **ARTÍCULO 9°. Matrícula.<sup>7</sup>**

La matrícula es el **acto administrativo** por medio del cual un aspirante pasa a tener la condición de Estudiante del Centro de Sistemas de Antioquia - CENSA. El carácter contractual para la prestación del servicio educativo, se perfecciona en el momento en que es diligenciada y firmada la ficha de matrícula por parte del aspirante y los representantes de la institución.

La ficha matrícula es un documento privado donde las partes se comprometen a cumplir con las Normas Legales e Institucionales vigentes. La matrícula deberá renovarse de acuerdo con lo establecido en el Plan de Estudios del programa legalmente matriculado en el Centro de Sistemas de Antioquia – CENSA.

**Parágrafo 1.** Para todos los efectos relacionados con la matrícula, el aspirante deberá ajustarse a los parámetros establecidos en el Procedimiento de Admisiones, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad - SGC, documento que tiene carácter reglamentario e institucional.

<sup>7</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 17. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 19 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

**Parágrafo 2.** Fieles a nuestro principio de inclusión social, las matrículas permanecerán abiertas a todo tipo de aspirantes, sin discriminación de sexo, credo, raza, color o condición social.

**Parágrafo 3.** Todo menor de edad debe estar representado por un acudiente mayor de edad quien firmará la ficha de matrícula como muestra de conocimiento y aceptación de todas las normas institucionales contenidas en el presente Manual y en sus anexos.

**Parágrafo 4.** La Institución **sólo** dará tratamiento de estudiante a aquellas personas que efectivamente culminen el proceso de matrícula, de acuerdo con sus manuales o procedimientos. La pre-matrícula realizada en la página web, la consulta de la oferta educativa, por cualquier medio, el pedido de información en alguna de las dependencias, u otra información, no representa compromiso alguno por parte de la Institución.

**Parágrafo 5.** Para los programas en los cuales la Institución tenga establecida la obligatoriedad de realizar matrícula para poder continuar en el siguiente semestre, trimestre, nivel o curso, se entiende que la condición de estudiante se pierde al finalizar el anterior semestre, trimestre, nivel o curso y que se vuelve adquirir una vez se legalice la matrícula para el siguiente. Para el efecto, el aspirante deberá cumplir con los requisitos y trámites establecidos por la Institución en el Manual de Convivencia y en el procedimiento de Admisiones y Registro. En este caso se entiende como prerrequisito para poder matricular el siguiente semestre, trimestre, nivel o curso, haber cumplido con todos los requisitos tanto académicos como administrativos y financieros del anterior.

## CAPÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### ARTÍCULO 10°. Derechos del Estudiante.<sup>8</sup>

#### 1. De Carácter Académico:

- a. Al momento del ingreso, el estudiante tendrá derecho a recibir una inducción integral.
- b. A conocer el Proyecto Educativo Institucional - PEI y el Manual de Convivencia y sus anexos.
- c. Desde el momento de la matrícula, el estudiante tendrá derecho a recibir, un carné que lo acreditará como estudiante.
- d. A recibir la formación con alto nivel académico, mediante un aprendizaje óptimo, bajo la orientación de docentes o tutores idóneos que apoyen y asesoren la realización de las actividades propias de la ejecución del programa.
- e. A hacer uso de las herramientas institucionales durante su proceso de formación.
- f. Recibir una formación académica y humana integral, que corresponda a los objetivos del programa en el cual se está formando y a los valores institucionales.
- g. Conocer oportunamente de parte de los docentes o tutores las actividades, trabajos, talleres y evaluaciones que se deban realizar durante el periodo de estudio.
- h. A presentar las tareas, talleres o evaluaciones realizados durante su ausencia, siempre que la misma haya sido justificada y soportada por la empresa donde labore o por la EPS/SISBEN.

<sup>8</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 19. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 20 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- i. A ser evaluado de manera objetiva y oportuna; conforme al procedimiento y criterios establecidos por la institución.
- j. Conocer los resultados de los procesos evaluativos de seguimiento, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su realización; y dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes para los procedimientos evaluativos finales.
- k. A que se le apliquen los planes de mejoramiento a que haya lugar.
- l. A ejercer el derecho a revisión, en caso de estar en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el docente o tutor.
- m. A hacer uso adecuado de los diferentes espacios destinados para el desarrollo del programa, tanto en la teoría como en la práctica, tales como: infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos; asumiendo responsabilidad en caso de daño o deterioro por culpa o negligencia en el uso.
- n. A disfrutar de los programas institucionales de bienestar, durante el proceso de aprendizaje, conforme a la norma vigente institucional.
- o. Recibir orientación académica y comportamental que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
- p. A ser notificado de la apertura de cualquier investigación y no ser sancionado sino con arreglo a las normas establecidas en este Manual.
- q. Participar en el mejoramiento continuo de los docentes o tutores a través de los procesos de evaluación.
- r. A recibir la certificación que acredite la formación que le corresponde, una vez cumpla con los objetivos y con los demás requisitos académicos y administrativos establecidos para tal fin.
- s. A ser reconocido por su desempeño académico, por sobresalir en actividades académicas, prácticas, deportivas, culturales, sociales o de servicio a la comunidad.
- t. Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales tendrán derecho al reconocimiento de su individualidad, a un trato digno y justo de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7° del presente manual y a las normas legales y constitucionales.

## **2. De Carácter Comportamental.**

- a. A ser tratado de forma cordial, digna y respetuosa, por cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- b. A ser notificado de la apertura de un proceso disciplinario, frente a la presunta comisión de una falta o contravención al manual de convivencia y a ser escuchado por la coordinación del programa, la dirección académica, el consejo académico.
- c. A interponer recurso de reposición contra la medida preventiva o sancionatoria, cuando hay lugar a ella por presunta comisión de faltas graves, previo cumplimiento del debido proceso.
- d. A manifestar, de forma respetuosa y pacífica, sus aportes e inquietudes cuando busquen su bienestar personal y el de la institución.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 21 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- e. A que en ejercicio del libre desarrollo de la personalidad, pueda expresar con libertad sus ideas y pensamientos, respetando el derecho que tienen los demás integrantes de la comunidad educativa, a la dignidad, la libertad de cátedra, la educación, el trabajo digno y la libre expresión; sin lesionar física o verbalmente la integridad de los demás, evitando causar daños o perturbar el orden físico y social de la misma comunidad.
- f. A ser participe de los eventos académicos, culturales, deportivos y artísticos, así como representar la institución a nivel local, departamental, nacional o internacional.
- g. A respetar y conservar la infraestructura física con la que cuenta la Institución, buscando una sana convivencia y bienestar para la comunidad educativa.

#### **ARTÍCULO 11°. Deberes del Estudiante.<sup>9</sup>**

El principal deber del estudiante es acatar la Constitución y la Ley, obrando con responsabilidad y lealtad, en beneficio propio y de la sociedad; acatando las disposiciones establecidas en el presente Manual de Convivencia bajo principios de respeto y legalidad, en el marco del bienestar común y del debido proceso.

##### **1. De carácter Académico:**

- a. Estar debidamente matriculado, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Institución.
- b. Conocer y acatar el manual de convivencia institucional y sus diferentes anexos y asumir de manera responsable las normas que allí se incorporan.
- c. Cumplir con las actividades de su proceso de formación, práctica o del plan de mejoramiento, si fuere el caso, de acuerdo con los procedimientos internos y académicos para tal efecto.
- d. Asistir puntual y cumplidamente a las clases y a las actividades programadas dentro del proceso de formación, incluyendo los componentes teórico, teórico-práctico y práctica (empresarial o formativa).
- e. Atender y participar en las clases, respetando la libertad de cátedra y promoviendo la participación respetuosa y productiva de los demás.
- f. Dar cumplimiento al cronograma de entrega de las actividades, talleres y trabajos, cumpliendo con responsabilidad las tareas asignadas tanto dentro como fuera de la Institución.
- g. En caso de ausencia por incapacidad o calamidad doméstica, presentar las constancias que justifiquen la falta a clases y a los demás eventos programados por la Institución. En caso de enfermedad deben presentar la incapacidad original de la EPS/SISBEN.
- h. Hacer parte de las actividades complementarias del programa de formación, con el fin de profundizar conocimientos y áreas de desempeño.
- i. Dar a conocer al docente o tutor, las inquietudes, solicitudes o acontecimientos que se le presenten durante el proceso de formación, dejando constancia cuando sea necesario.
- j. Cumplir cabalmente con el reglamento establecido para la realización de las prácticas empresariales o formativas.

<sup>9</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 21. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 22 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- k. Participar responsablemente en las actividades programadas como pasantías técnicas, intercambios de estudiantes a nivel nacional e internacional, así como en las demás de carácter pedagógico.
- l. Hacer uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas que la Institución pone a disposición, para adelantar el proceso de formación.
- m. Ser responsable en el uso de los recursos y de la información a través de las diferentes fuentes de conocimiento, que garantice el logro de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.
- n. Asistir a las reuniones programadas para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la ejecución del programa. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
- o. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Institución. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso en el que se basó la información.

## 2. De Carácter Disciplinario:

- a. Respetar, asumir y acatar las políticas y directrices institucionales establecidas, así como el Manual de Convivencia bajo principios de responsabilidad, lealtad y disciplina.
- b. Portar permanente y visiblemente el carné que lo identifica como estudiante, durante su proceso de formación, debiendo renovarlo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de la matrícula.
- c. En caso de pérdida de carné el estudiante debe formular la denuncia correspondiente, tramitar el duplicado y cancelar el valor respectivo en la caja según con el Acuerdo de Costos vigente.
- d. Hacer adecuado uso de la indumentaria y los elementos de protección personal dispuestos en los espacios de formación, incluyendo los escenarios de prácticas, respetando las condiciones de control y prevención señalados por el docente o tutor o responsable.
- e. Procurar por mantener en buen estado, orden y aseo, los espacios físicos, el material didáctico, equipos, herramientas y demás recursos que tiene la Institución o que estén a cargo de ésta, dentro de las normas establecidas en el presente manual y demás reglamentos que lo adicionen o complementen, tanto internos como externos, respondiendo por los daños ocasionados a éstos por culpa o grave negligencia debidamente comprobada.
- f. Obrar de forma honesta basándose en los principios y valores para la sana convivencia, obrando con respeto, lealtad, responsabilidad, justicia, compañerismo y solidaridad frente a sí mismo y a los demás miembros de la comunidad educativa, expresándose con respeto, cultura y educación, ya sea de manera personal o a través de medios impresos o electrónicos.
- g. Dar un adecuado uso a los espacios de comunicación, respetando a los integrantes de la comunidad educativa, siendo cordial, elocuente, tolerante y honesto en la información que se llegue a hacer pública por medios impresos o digitales; en cualquier caso deberá abstenerse de enviar material multimedia que contenga imágenes, videos o grabaciones cuyo contenido sea ajeno al objeto de formación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 23 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- h. Respetar el conducto regular institucional establecido para presentar las inquietudes, reclamos y sugerencias.
- i. Informar al docente o tutor, coordinador, directivo o personal de apoyo, cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y normal ejercicio institucional o que considere sospechosa dentro de la Institución y en los ambientes de aprendizaje, permitiendo una actuación oportuna, preventiva o correctiva.
- j. Respetar la dignidad, el buen nombre, la intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa, así como sus creencias, condiciones sociales, familiares, raciales, políticas y demás diferencias individuales.
- k. Respetar los bienes y elementos de propiedad de los integrantes de la comunidad educativa.
- l. Evitar el ingreso a los sitios y dependencias de uso administrativo e Institucional, debiendo ingresar solo con autorización de la persona encargada.
- m. Abstenerse de propiciar, realizar o apoyar actos que tiendan a limitar u obstruir el ejercicio institucional.
- n. Enaltecer y respetar los símbolos patrios e institucionales.
- o. Usar un adecuado vocabulario en las conversaciones personales y grupales con cualquier miembro de la comunidad educativa, evitando expresiones descorteses, ofensivas o grotescas al interior de la Institución, especialmente en las aulas de clase, foros de discusión, mensajes o anuncios.
- p. Denunciar tratos, propuestas o actos inmorales de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- q. Mantener una adecuada presentación personal, conservando el aseo y la pulcritud que demanda las normas de urbanidad, el respeto propio y su condición de estudiante.

## **ARTÍCULO 12°. Prohibiciones del Estudiante.<sup>10</sup>**

### **1. De Carácter Académico.**

- a. Cualquier infracción a las normas relativas a derechos de autor, copia o plagio de materiales, trabajos) o cualquier otra producción que haya sido generada por parte de terceros o producto del trabajo en equipo institucional. En cualquier caso se deberán respetar y citar las fuentes bibliográficas consultadas.
- b. No podrá el estudiante en su etapa práctica, terminar de manera unilateral el contrato de aprendizaje o el convenio de práctica, sin el cumplimiento del debido proceso establecido en el Reglamento de Gestión de Prácticas Empresariales y Formativas de la Institución.
- c. El reiterado incumplimiento de las actividades y tareas de aprendizaje, establecidas en su proceso de formación, y en general el deficiente rendimiento frente a los compromisos adquiridos como estudiante, sin que medie una justa causa.
- d. Efectuar cualquier fraude en evaluaciones, concursos, juegos, competencias deportivas o culturales propias del proceso de formación; así como en las que participe en representación de la institución.

<sup>10</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 24. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 24 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- e. Iniciar el desarrollo de una determinada guía de aprendizaje, sin encontrarse debida y oficialmente inscripto en el listado del grupo respectivo.

## 2. De Carácter Disciplinario.

- a. El incumplimiento o la inobservancia frente a las normas institucionales señaladas en el presente Manual de Convivencia y sus anexos.
- b. Presentar o entregar documentos e información que no corresponda con la realidad, con el fin de obtener provecho para el ingreso a la Institución. Así como para validar el cumplimiento de responsabilidades propias de su calidad de estudiante o para obtener cualquier beneficio de la misma en beneficio propio o de un tercero.
- c. Ingresar, Ingerir, comercializar o promocionar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas al interior de las instalaciones de la Institución o su ingreso a la Institución bajo el efecto de las mismas.
- d. Se prohíbe expresamente ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias psicoactivas en los alrededores de la Institución; será agravante el uso del uniforme o prendas de carácter institucional.
- e. Portar o exhibir armas, objetos corto-punzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas. También se considerarán aquellas que sean o sirvan para destruir o deteriorar la planta física o los bienes de la Institución o de las instituciones con las cuales se adelanten actividades de aprendizaje, prácticas, culturales, recreativas, deportivas o sociales. Los miembros de la fuerza pública y organismos de seguridad del estado, que se encuentren en un proceso de formación, no podrán portar armas de fuego ni corto punzantes al interior del Centro de Sistemas de Antioquia CENSA.
- f. Hacer uso del nombre del Centro de Sistemas de Antioquia CENSA o sus instalaciones para actividades particulares o con ánimo de lucro para obtener un provecho ilícito para sí mismo o para otra persona. Se exceptúan aquellas actividades lícitas que sean parte de proyectos productivos aprobados por la Dirección Académica o la instancia competente.
- g. Apropiarse ilegalmente de elementos materiales, así como mostrar comportamientos de estafa, extorsión, abuso de confianza ante cualquier integrante de la comunidad, presentando agresión de forma verbal o física. También al realizar amenazas, sobornos, o ser cómplice/copartícipe de delitos en contra de la Institución o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. Contribuir o propiciar acciones que generen desorden y desaseo.
- i. Destruir, sustraer, dañar malintencionadamente las instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general de la Institución o de instituciones, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de aprendizaje, de práctica, culturales, recreativas, deportivas y sociales o intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.
- j. Vulnerar la seguridad informática de la Institución mediante el acceso ilegal a cuentas de correo electrónico institucional, a información académica, bases de datos de estudiantes, docentes o tutores, o personal administrativo; así como la vulnerabilidad de las aplicaciones, programas o sistemas de información.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 25 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- k. Impedir u obstaculizar el ingreso a las instalaciones, perturbar el desarrollo normal de las clases o de los procesos administrativos, liderar o hacer parte de este tipo de actos en oficinas, ambientes institucionales, zonas de descanso institucionales, bibliotecas y en general donde se altere el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- l. Practicar o propiciar juegos de azar, con miembros de la Comunidad Educativa, al interior de las instalaciones, sin autorización de la instancia competente.
- m. Publicitar o realizar campañas de carácter político o religioso dentro de las instalaciones y demás ambientes donde se desarrollen actividades formativas.
- n. Ejecutar actos de acoso, maltrato físico y/o mental o conductas que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.
- o. Permanecer con el uniforme o prendas institucionales, en situaciones o lugares ajenos al proceso de formación, que deterioren la imagen institucional.
- p. Transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, pornográfica, así como insultos o agresiones por medios de comunicación masiva, redes sociales, dispositivos electrónicos, en perjuicio de otros estudiantes, de docentes o tutores, personal administrativo que deterioren la imagen de la Institución.
- q. Realizar comportamientos contrarios a las normas institucionales en lugares donde se adelanten eventos de formación nacional o internacional, que atenten contra la imagen de la Institución o del país.
- r. Incumplir con la fecha límite de reingreso después de haber participado en un programa de movilidad estudiantil nacional o internacional.
- s. Suplantar la identidad de cualquier miembro de la comunidad educativa para obtener provecho para sí o para un tercero.
- t. Ingresar o salir de las instalaciones o de la entidad donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.
- u. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes a la Institución o emitidos por ella.
- v. Elaborar escritos o mensajes satíricos, dibujar y/o escribir sobre superficies como escritorios, paredes, objetos o muebles de las instalaciones donde se desarrollan programas de formación; así como pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados.
- w. Realizar actividades de préstamo de dinero o cualquier compromiso financiero o contrato de carácter privado sea civil o comercial, con miembros de la Comunidad Educativa en especial con los docentes o tutores.
- x. Toda acción que involucre la falta de respeto, la agresión física, verbal, psicológica o el acoso escolar (matoneo o bullying), en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 26 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

### **ARTÍCULO 13°. Derechos del Docente o Tutor.<sup>11</sup>**

- a. Liderar sus actividades académicas, exponer y evaluar las teorías, su desarrollo práctico, con base en la doctrina académica, hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos dentro del principio de libertad de cátedra.
- b. Participar en el desarrollo y perfeccionamiento de los programas de formación académica, laboral y de extensión.
- c. Participar en la gestión y en la administración de procesos académicos Institucionales.
- d. A recibir una contraprestación que corresponda con la contratación vigente.
- e. A hacer uso de las producciones creadas por su intelecto, conforme las disposiciones legales en materia de derechos de autor y propiedad intelectual y de acuerdo con la modalidad de vinculación con la Institución, el manual de convivencia, la guía de gestión para docentes y tutores y los demás reglamentos que le apliquen.
- f. Proponer las iniciativas que considere útiles para el progreso de la Institución.
- g. Recibir trato en condiciones de igualdad, respeto y dignidad, tanto por parte de los estudiantes como por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- h. Recibir capacitación para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- i. Tener a disposición espacios pedagógicos y el material adecuado para lograr un proceso de enseñanza eficaz.
- j. A que se respete su derecho constitucional al debido proceso, cuando se presenten dificultades.
- k. Recibir información clara y oportuna sobre las decisiones que se tomen desde el proceso de talento humano, la dirección académica, la coordinación de programa u otra instancia, que lo involucren.
- l. Ser evaluado con equidad y justicia.
- m. A no ser discriminado por sus creencias o convicciones políticas, sociales o religiosas.
- n. A hacer uso de las zonas de descanso establecidas.

### **ARTÍCULO 14°. Deberes del Docente o Tutor.<sup>12</sup>**

- a. Formar a los estudiantes con base en los principios y valores Institucionales.
- b. Conocer y acatar la Constitución, las leyes de la República de Colombia, los estatutos, el manual de convivencia, la guía de gestión para docentes y tutores y los demás reglamentos de la Institución que le apliquen.
- c. Orientar al estudiante, frente a las dificultades académicas o disciplinarias.
- d. Renovar las áreas de conocimiento que sean de su competencia, por medio de capacitación y actualización permanente.

<sup>11</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 26. 2015.

<sup>12</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 27. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 27 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- e. Ser puntual en la asistencia a las clases, cumpliendo en su integridad el horario establecido.
- f. Ser ético, profesional y responsable en su desempeño como docente o tutor cumpliendo las normas inherentes a su cargo, en concordancia con los valores y principios institucionales, y el manual de convivencia, la guía de gestión para docentes y tutores y los demás reglamentos de la Institución que le apliquen.
- g. Ejercer la actividad académica con base en postulados científicos y pedagógicos, con exigencia intelectual, y respetando la diferencia de pensamiento.
- h. Ser respetuoso frente a los estudiantes, docentes o tutores y demás miembros de la comunidad educativa, y en general con todas aquellas personas con quienes se relacione en el desempeño de su cargo.
- i. Conservar y velar por el cuidado y adecuado tratamiento de los documentos, materiales, y demás bienes confiados a su guarda o administración, y rendir oportunamente cuenta de su utilización, cuando ello se requiera.
- j. Brindar asesoría a la Institución en los aspectos relacionados con los planes de formación que sean de su competencia.
- k. Cumplir con las responsabilidades académico - administrativas inherentes a su rol.
- l. Dar aviso a la instancia pertinente, sobre actos que pudieren constituir faltas en contra del manual de convivencia o demás reglamentos de la Institución o hechos punibles por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa y que puedan causar perjuicio a la misma.
- m. A la finalización de todo permiso, licencia, vacaciones, comisión, suspensión, el docente o tutor deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones.
- n. Mantenerse actualizado frente a los avances y conocimientos académicos, científicos, sociales y culturales.
- o. Infundir en los estudiantes hábitos de investigación, buenas costumbres, estimulando y promoviendo su auto superación.
- p. Ser responsable en el diligenciamiento de los formatos, papelería y demás requisitos que exige la Institución para el adecuado soporte y seguimiento de los procesos de formación, y entregarla en los tiempos estipulados a quien corresponda.
- q. Cumplir con los tiempos establecidos para la socialización de los resultados de las actividades de evaluación aplicadas al estudiante, con el fin de permitir la posibilidad de reclamar o hacer observaciones en los tiempos establecidos.
- r. Hacer seguimiento y registro de la asistencia de los estudiantes a clase según el listado de cada grupo, y notificar de forma inmediata la asistencia de estudiantes no registrados en el sistema.
- s. Difundir con los estudiantes el manual de convivencia.
- t. Asistir a los eventos, actos y reuniones programados por la Institución.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 28 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

### **ARTÍCULO 15°. Prohibiciones del Docente o Tutor y Personal Administrativo.<sup>13</sup>**

- a. Desmotivar a los estudiantes, mediante el uso de frases de negativas, de fracaso o frustración.
- b. Cualquier acto de maltrato físico a los miembros de la comunidad educativa.
- c. Utilizar vocabulario soez, descortés, degradante, humillante, o en cualquier caso inadecuado para dirigirse a los educandos y docentes o tutores.
- d. Presentarse a la Institución con una indumentaria inadecuada, en precarias condiciones de higiene o en general con mala presentación personal.
- e. Presentarse en la Institución en estado de embriaguez, o con posterioridad a haber ingerido licor.
- f. Asistir a la Institución bajo el efecto de sustancias psicoactivas, o consumirlos al interior de la Institución.
- g. Realizar rifas, colectas, negocios comerciales con los estudiantes para el beneficio personal o grupal.
- h. Ocultar información relevante frente a faltas académicas o disciplinarias cometida por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i. Solicitar a los estudiantes dadas o cualquier contraprestación, a cambio de beneficios académicos.
- j. Permitir el consumo o venta de sustancias psicoactivas o alcohol por parte de los estudiantes dentro o fuera de la Institución.
- k. Referirse de manera despectiva, negativa o denigrante de la Institución y de sus directivos o compañeros (as).
- l. Promover actos inmorales, violentos o que vayan en contra de la buena marcha de la Institución.
- m. Patrocinar en los estudiantes actos de indisciplina que afecten la buena marcha de la Institución.
- n. Patrocinar en el estudiante el desacato a las órdenes de sus superiores.
- o. Realizar actividades de préstamo de dinero con cualquier miembro de la comunidad educativa en especial con los estudiantes.
- p. Ridiculizar o hacer comentarios de burla sobre estudiantes, tutores o personal de la comunidad, que tenga limitaciones o cualquier tipo de dificultad física o psicológica.
- q. Cualquier acto malintencionado que afecte el honor, la dignidad y el buen nombre de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- r. Desconocer el derecho de contradicción y de defensa de cualquier miembro de la comunidad educativa.

<sup>13</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 28. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: 19
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 29 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- s. Modificar la información académica de los estudiantes sin cumplimiento del debido proceso.
- t. Contrariar las normas establecidas en el manual de convivencia o demás reglamentos de la Institución de la apliquen.

**Parágrafo 1:** El incumplimiento a las presentes disposiciones se califica como una falta grave y tendrá el procedimiento previsto en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Código Sustantivo de Trabajo.

**Parágrafo 2.** Cuando la conducta provenga de un tutor contratista o trabajador independiente, se tendrá como un incumplimiento contractual y dará lugar a la terminación unilateral del contrato civil o comercial celebrado.

## CAPÍTULO VII EL DEBIDO PROCESO

### ARTÍCULO 16°. El Debido Proceso.<sup>14</sup>

Dado que el debido proceso se encuentra dentro de la categoría de derechos fundamentales consagrados en la Carta Política Colombiana, el Centro de Sistemas de Antioquia CENSA, en cumplimiento del marco legal y constitucional y teniendo en cuenta los aspectos contemplados en los artículos 42 y 43 de la Ley 1098, bajo principios de legalidad, contradicción, favorabilidad, ha dispuesto el presente procedimiento interno, con fundamento en el precedente constitucional marcado en la sentencia T-967 de 2007:

- 1. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** Con base en el principio de legalidad, ningún procedimiento disciplinario podrá ser adelantado sino conforme a normas preexistentes a la falta, acto o conducta reprochable, teniendo en cuenta que en cualquier caso se está precedido del principio de presunción de inocencia.
- 2. QUEJA Y/O CONOCIMIENTO DE LA COMISIÓN DE UNA FALTA:** La instancia competente, en primera oportunidad, para que le sea dado a conocer la posible comisión de una falta es la Dirección Académica de la Institución. El hecho podrá ser informado por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, necesariamente mediante informe o acta sustentada y firmada por el funcionario que interpone la queja o informa de la comisión de una falta.

El informe o acta a deberá contener como mínimo:

- a. Fecha del informe o acta queja.
- b. Descripción de la queja o de los hechos que presuntamente constituyen la falta.
- c. Testigos y/o pruebas que aporta, si es del caso.
- d. Datos del informante o quejoso.
- e. Firma de quienes intervinieron.

Cuando la queja o la información sobre la comisión de una falta sea remitida de forma anónima, solo se le dará trámite si el informe o acta aporte datos o pruebas que puedan llegar ser verificados y lleguen a demostrar la veracidad de los hechos informados.

<sup>14</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Págs. 30 - 34. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 30 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

**3. INDAGACIÓN PRELIMINAR:** La Dirección Académica desde el momento de conocer el acto presuntamente reprochable, contará con un término de dos (2) días hábiles para realizar una primera etapa de exploración, con el fin de determinar las circunstancias de tiempo, modo y lugar, en que se pudieron presentar los hechos.

En aquellos casos donde la Dirección Académica, encuentre que se trata de una falta leve, procederá a citar al estudiante y a las instancias que considere necesarias (Bienestar Institucional, Enlace y Permanencia, Coordinador de la Escuela...) con el fin de gestionar un plan de mejoramiento; se elevará un acta con los compromisos que el estudiante adquiera como plan de mejora y los tiempos que se establezcan para cumplirlos.

**4. TRÁMITE PREVIO A LA APERTURA:** Si la falta es leve pero con reincidencia, o grave o gravísima, la Dirección Académica convocará en un término máximo de dos (2) días hábiles al Consejo Académico, quienes deberán reunirse en los dos (2) días hábiles siguientes, y decidirán la procedencia de apertura de un proceso disciplinario; se tendrán las consideraciones necesarias si el estudiante es menor de edad.

**5. APERTURA FORMAL DEL PROCESO:** Si el Consejo Académico, en pleno, determina que en efecto se está frente a la comisión de una falta que contraviene las normas contempladas en el Manual de Convivencia, se procederá a comunicar formalmente al estudiante; si se trata de un estudiante menor de edad, se comunicará mediante sus representantes legales.

**6. COMUNICACIÓN:** La comunicación de la que trata el numeral anterior, deberá constar por escrito y en éste se le informará al estudiante o a sus representantes legales, de manera clara y precisa, la apertura de un proceso. Esta comunicación deberá darse dentro de los tres (3) hábiles siguientes a la fecha de sesión del Consejo.

La comunicación dirigida al (los) estudiante(s) presuntamente implicado(s) contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Relación del informe o de la queja presentada, adjuntando copia del (la) mismo(a) y de todas las pruebas existentes hasta esa fecha.
- b. Identificación del (los) probable(s) autor(es) de los hechos, precisando sus nombres, identificación, programa, grupo y horario al que pertenece(n).
- c. Los motivos o conductas por los cuales se da apertura al proceso disciplinario.
- d. Las presuntas faltas disciplinarias (académicas o disciplinarias) en las que ha incurrido, indicando las normas del Manual de Convivencia que ha infringido.
- e. Calificación provisional de la(s) probable(s) falta(s).
- f. Informes sobre el derecho a controvertir las pruebas allegadas o que se alleguen en su contra y a aportar y/o solicitar la práctica de las pruebas que considere pertinentes.
- g. Lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del Consejo Académico en la cual presentará los descargos y se recepcionarán las pruebas. Esta sesión deberá llevarse a cabo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al envío de esta comunicación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 31 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

**7. DESCARGOS:** La presentación de los descargos podrá ser de manera verbal o escrita, según decida hacerlo el estudiante, en cualquier caso deberá presentarlos personalmente, honrando la verdad. Dentro de la diligencia de descargos se podrá presentar las pruebas que se estimen conducentes a fin de aclarar el hecho que se controvierta, el estudiante personalmente y con asistencia de su representante legal\*, si es menor de edad, podrá controvertir las pruebas en su contra y aportar las pruebas que considere necesarias para sustentar sus descargos\*\*, tales como: pruebas testimoniales, documentales, periciales, y en general los establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano para efectos probatorios. Tras garantizar el derecho de defensa se cerrara la diligencia, notificando personalmente, el plazo de la decisión; dicho plazo no podrá exceder de ocho (8) días hábiles contados desde el día siguiente a la celebración de los descargos.

\*Los representantes legales de los estudiantes menores de edad, podrá participar de manera verbal o escrita dentro del proceso, pero estrictamente para velar por el respeto de los derechos fundamentales de sus hijos menores y en especial del debido proceso.

\*\*En caso de solicitud de prórroga para presentar los descargos, este término se podrá extender por un día más, siempre que se solicite por escrito con debida justificación.

**8. REUNIÓN DE DECISIÓN:** El Consejo Académico, analizará las pruebas aportadas, los hechos probados en relación con las faltas contempladas en el Manual de Convivencia y el grado de culpa del estudiante; y deliberará y decidirá con base en ello. En cualquier caso se deberá tener en cuenta conforme los lineamientos constitucionales, los siguientes aspectos:

- a. La existencia de la conducta.
- b. Si constituye o no falta.
- c. El (los) probable(s) autor(es) de la misma.
- d. La edad del estudiante, así como su madurez psicológica.
- e. El grado de responsabilidad de cada uno.
- f. El grado de calificación de la(s) falta(s), y el contexto que la rodeó.
- g. Las condiciones personales y familiares del estudiante.
- h. La existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior de la Institución.
- i. Los efectos prácticos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo.
- j. Si amerita o no una sanción

**9. ACTA FORMAL DE DECISIÓN O ACTO SANCIONATORIO:** De la decisión se elevará un acta formal de Reunión de Decisión o Acto Sancionatorio, la cual deberá contener como mínimo:

- a. Relación detallada de los hechos investigados.
- b. Relación de los descargos presentados por el (los) estudiante(s) implicados.
- c. Relación de todas las pruebas aportadas o allegadas al expediente.
- d. Análisis sobre la existencia de los hechos.
- e. Norma(s) de este Manual que se infringió (eron) y que le otorga a los hechos el carácter de falta.
- f. Identificación del autor(es).
- g. Grado de responsabilidad de cada autor.
- h. Tipo y calificación definitiva de la(s) falta(s) en relación con el Manual de Convivencia.
- i. Recomendación del Consejo Académico.
- j. Razones de la decisión a adoptar.
- k. Sanción que se impone, proporcionalmente a los hechos que la motivaron.
- l. Identificación del responsable delegado para ejecutar las acciones consecuentes con la sanción impuesta.
- m. Indicación de los recursos procedentes contra el acto sancionatorio, instancias, medios y plazos para presentar dichos recursos.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 32 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

**10. PRONUNCIAMIENTO Y NOTIFICACIÓN:** La decisión se notificará personalmente al estudiante o a sus representantes legales, si es menor de edad, haciendo entrega de una copia del Acta de Reunión de Decisión o Acto Sancionatorio. En caso de imposibilidad de notificar personalmente la decisión, se podrá notificar mediante envío del acta por correo certificado a la dirección que registra en el Q10 Académico y que fue aportada por el estudiante, la cual se entenderá surtida en los tres (3) días siguientes a su recepción.

Cuando no se logre la notificación personal, ni fuere posible la notificación por comunicación escrita dirigida al domicilio registrado, se procederá a fijar la decisión en la sala de coordinadores por el término de 10 día hábiles, transcurridos los cuales se entenderá surtida la notificación.

**10. RECURSOS:** El estudiante sancionado podrá interponer los siguientes recursos:

- a. **Reposición:** Ante el Consejo Académico, para revisión, corrección, aclaración o complementación de la decisión, para lo cual el estudiante tendrá un término de (2) dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se surta la notificación, ya sea personal, por aviso enviado por correo certificado o, al cumplirse el término de publicación, fijándolo en la oficina de coordinadores; el recurso deberá estar debidamente sustentado.
- b. **Apelación:** Ante el **Consejo Directivo**, para lo cual cuenta con el término de cinco (5) días hábiles para interponer recurso, contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se surta la notificación de la decisión frente al recurso de reposición o cuando el recurso de reposición no se interponga.

La interposición de estos recursos generara efecto suspensivo de la decisión hasta tanto se resuelvan. En el acto académico que resuelva el recurso no es procedente agravar la sanción inicialmente impuesta.

**11. RESOLUCIÓN DEL RECURSOS:** La resolución de los recursos deberá ser notificada al estudiante de acuerdo con lo establecido en el manual. El recurso de Reposición deberá ser resuelto por el Consejo Académico en los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación del recurso. El Recurso de Apelación deberá ser resuelto por el **Consejo Directivo** en los ocho (8) días hábiles siguientes a la presentación del recurso, contra el cual no procederá ningún otro recurso.

La sanción impuesta sólo será aplicable una vez el acto administrativo se encuentre en firme, porque no se interpuso recurso de reposición o de apelación, o porque el recurso interpuesto se encuentra decidido.

**Parágrafo.** Con el fin de garantizar los derechos establecidos en la Constitución Nacional y en las diferentes Leyes, Decretos y Resoluciones emitidas por el Sistema Judicial se aclara que ante cualquier decisión del Centro de Sistemas de Antioquia CENSA, cabe la vía judicial.

#### **ARTÍCULO 17°. Las Faltas.**

Se constituye en una falta el desacierto al que llega el estudiante producto del quebranto o de la omisión en la atención a una norma institucional debidamente establecida en el Manual de Convivencia, o en los Reglamentos o Procedimientos. Las faltas pueden afectar en menor o mayor medida el proceso de formación y la sana convivencia de los miembros de la comunidad educativa y traen como consecuencia la necesidad de una medida preventiva, correctiva o sancionatoria.

#### **ARTÍCULO 18°. Gravedad de las Faltas.**

Tanto las faltas académicas como las disciplinarias, se dividen en:

- a. Leves.
- b. Graves.
- c. Gravísimas.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 33 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## **ARTÍCULO 19°. Clasificación de las Faltas.**

El origen de la falta, puede ser de carácter Académico o Disciplinario.

### **1. Faltas Académicas.**

Estas faltas tienen relación con las responsabilidades del estudiante frente a su proceso de formación. Se configura cuando con un acto u omisión se contraviene una obligación de carácter académico. El Consejo Académico será el órgano competente para conocer de los procedimientos adelantados por faltas académicas.

#### **1.1. Faltas Académicas Leves.**

- a. La no asistencia puntual y cumplidamente a las clases y a las actividades programadas dentro del proceso de formación, incluyendo los componentes teórico y teórico-práctico, dentro de cada periodo académico.
- b. El Retraso en la hora de entrada a clases o a las actividades, por 15 minutos o más.
- c. El retiro de clases o de las actividades, antes de su finalización.

#### **1.2. Faltas Académicas Graves.**

- a. La reincidencia en cualquiera de las faltas leves.
- b. No renovar el carné de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- c. Incumplir con las actividades - regulares o complementarias- o responsabilidades propias de su proceso de formación, en cualquiera de sus etapas. Esto incluye la entrega o presentación impuntual de trabajos, talleres, evaluaciones, exposiciones, entre otros.
- d. Incumplir las cláusulas o condiciones del contrato de matrícula.
- e. Promover o participar en actividades o aptitudes que interfieran con el normal desarrollo de las clases, la libertad de cátedra, el respeto y la productividad.
- f. El uso dentro del salón de clase o durante el desarrollo de actividades programadas dentro del proceso de formación, de elementos u objetos de cualquier índole ajenos al desarrollo de las Guías de Aprendizaje y que se convierten en perturbadores o distractores o que atenten contra las normas de respeto y urbanidad, tales como reproductores de sonido y video, gorras, boinas, lentes de sol, celulares, video juegos, audífonos, entre otros.
- g. El uso durante el desarrollo de actividades académicas, dentro o fuera de la Institución, de indumentaria o prendas de vestir inapropiadas con el proceso de formación o que puedan ser consideradas como obscenas o de mal gusto. En especial jeans en extremo rotos o con agujeros o desgastes en zonas íntimas (incluye al personal masculino), escotes pronunciados, ombliqueras, minifaldas o shorts extremadamente cortos, entre otros.
- h. Incumplir con la fecha límite de reingreso a la Institución después de haber participado en un programa de movilidad estudiantil nacional o internacional.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 34 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

### 1.3. Faltas Académicas Gravísimas.<sup>15</sup>

- a. La reincidencia en cualquiera de las faltas graves.
- b. La pérdida consecutiva de tres (3) o más guías de aprendizaje, sin que medie una justa causa.
- c. Perder tres veces la misma guía de aprendizaje.
- d. El incumplimiento con los avances y el logro de resultados establecidos en un plan de mejoramiento.
- e. Cualquier infracción a las normas relativas a derechos de autor, copia o plagio de materiales, trabajos, o cualquier otra producción que haya sido generada por parte de terceros o producto del trabajo en equipo institucional.
- f. Efectuar cualquier fraude en evaluaciones, en concursos, juegos o competencias deportivas o culturales propias del proceso de formación o en las que participe en representación de la Institución.
- g. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes a la Institución o emitidos por ella.
- h. En la etapa productiva, terminar de manera unilateral el contrato de aprendizaje o el convenio de práctica, sin el cumplimiento del debido proceso establecido en el Manual de Prácticas de la Institución.
- i. Presentar ante la Institución documentos o información que no corresponda con la realidad, con el fin de obtener provecho para el ingreso a la Institución, para probar el cumplimiento de responsabilidades propias de su calidad de estudiante o para obtener cualquier beneficio de la misma en beneficio propio o de un tercero.
- j. Suplantar identidad en los programas de formación.
- k. Iniciar el desarrollo de una determinada guía de aprendizaje, sin encontrarse debida y oficialmente inscripto en el listado del grupo respectivo.
- l. Aquellas faltas que, a juicio del Consejo Académico, lo ameriten o incurrir en complicidad en cualquiera de las faltas anteriores.

## 2. Faltas Disciplinarias.

Están directamente ligadas al comportamiento del estudiante frente al entorno social. El estudiante incurrirá en una falta disciplinaria cuando por acción u omisión se quebranta una norma institucional de carácter disciplinario, o se extralimita en el ejercicio de un derecho vulnerando derechos ajenos. El Consejo Académico será el órgano competente para conocer los procedimientos adelantados por faltas disciplinarias.

### 2.1. Faltas Disciplinarias Leves.

- a. Comercializar productos o servicios dentro de la Institución, sin previa autorización.
- b. Contribuir o propiciar acciones que generen desaseo en el interior de las aulas de clase.

<sup>15</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 35. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 35 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## 2.2. Faltas Disciplinarias Graves.

- a. La reincidencia en cualquiera de las faltas leves.
- b. No portar el carné Institucional.
- c. Omitir el conducto regular.
- d. Practicar o propiciar juegos de azar, con miembros de la Comunidad Educativa, al interior de las instalaciones, sin autorización de la instancia competente.
- e. Consumir alimentos o bebidas en los lugares destinados para el desarrollo de las clases y demás actividades de aprendizaje, tales como aulas, salas, talleres, laboratorios, entre otros.
- f. Alterar, irrespetar o deteriorar o dañar las carteleras, paredes o elementos de decoración de la Institución o demás instalaciones en las que se realicen las actividades de aprendizaje.
- g. Publicitar o realizar campañas de carácter político o religioso dentro de la Institución y demás instalaciones en las que se realicen las actividades de aprendizaje.
- h. Permanecer con el uniforme o prendas institucionales, en situaciones o lugares ajenos al proceso de formación, que deterioren la imagen institucional.
- i. Realizar cualquier tipo de acto de negociación, compromiso financiero o contrato de carácter privado sea civil o comercial, con miembros de la Comunidad Educativa en especial con los docentes o tutores.
- j. Impedir u obstaculizar el ingreso a las instalaciones, perturbar el desarrollo normal de las clases o de los procesos administrativos, liderar o hacer parte de este tipo de actos en oficinas, ambientes institucionales, zonas de descanso institucionales, bibliotecas y en general donde se altere el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.
- k. Hacer uso del nombre del Centro de Sistemas de Antioquia CENSA o sus instalaciones para actividades particulares o con ánimo de lucro o de obtener un provecho ilícito para sí mismo o para otra persona. Se exceptúan aquellas actividades lícitas que sean parte de proyectos productivos aprobados por el Gobierno Escolar o la instancia competente.

## 2.3. Faltas Disciplinarias Gravisimas.

- a. La reincidencia en cualquiera de las faltas graves.
- b. El incumplimiento con los avances y el logro de resultados establecidos en un plan de mejoramiento o la no aceptación del plan mismo.
- c. Destruir, sustraer, dañar malintencionadamente las instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general del Centro de Sistemas de Antioquia - CENSA o de instituciones, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de aprendizaje, de práctica, culturales, recreativas, deportivas y sociales o intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 36 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- d. El daño, deterioro o mal uso intencional de las instalaciones destinadas a la prestación del servicio educativo, propias de la Institución, en convenios o en arriendo, tales como aulas, salas de sistemas, talleres, cocinas, bar, pastelería, unidades sanitarias, ascensores, cafetería, centro de copiado, enfermería, oficinas, gimnasio, piscina, entre otros.
- e. Ingresar o salir de las instalaciones o de la entidad donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.
- f. Vulnerar la seguridad informática de la Institución mediante el acceso ilegal a cuentas de correo electrónico institucional, a información académica, bases de datos de estudiantes, docentes o tutores, o personal administrativo; así como vulnerar las aplicaciones (programas) o sistemas de información.
- g. Elaborar escritos o mensajes satíricos, dibujar y/o escribir sobre superficies como escritorios, paredes, objetos o muebles de las instalaciones donde se desarrollan programas de formación; o pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados.
- h. Faltar al respeto y consideración a la Institución de modo que se altere su prestigio y su organización.
- i. Toda acción en la que se emplee o involucre la falta de respeto, la agresión física, verbal, psicológica, amenaza, coacción, presión o el acoso escolar (matoneo o bullying), en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- j. Portar o exhibir armas, objetos corto-punzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas, para destruir o deteriorar la planta física o los bienes de la Institución o de las instituciones con las cuales se adelanten actividades de aprendizaje, práctica, culturales, recreativas, deportivas y sociales. Los miembros de la fuerza pública y organismos de seguridad del estado, que se encuentren en un proceso de formación, no podrán portar armas de fuego ni corto punzantes al interior del Centro de Sistemas de Antioquia CENSA.
- k. Ingresar, ingerir, comercializar y promocionar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas al interior de las instalaciones de la Institución o ingresar a la Institución bajo el efecto de las mismas.
- l. Se prohíbe expresamente ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias psicoactivas en los alrededores de la Institución (en un perímetro de cuatro (4) cuadras a la redonda), con el uso del uniforme o prendas de carácter institucional.
- m. El consumo de cigarrillo en cualquier área o espacio que se encuentre al interior de las instalaciones de la Institución.
- n. Apropiarse ilegalmente de elementos materiales, así como mostrar comportamientos de estafa, extorsión, abuso de confianza ante cualquier integrante de la comunidad, presentando agresión de forma verbal o física. También al realizar amenazas, sobornos, o ser cómplice/copartícipe de delitos en contra de la Institución, de los estudiantes o del personal administrativo y docente o tutor.
- o. Faltas a la moral, la ética y las buenas costumbres.
- p. El irrespeto a las insignias de la Patria y de la Institución.
- q. Presentar ante la Institución documentos o información que no corresponda con la realidad, con el fin de obtener provecho para el ingreso a la Institución, para probar el cumplimiento de responsabilidades propias de su calidad de estudiante o para obtener cualquier beneficio de la misma en beneficio propio o de un tercero.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 37 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- r. Transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, pornográfica, así como insultos o agresiones por medios de comunicación masiva, redes sociales, dispositivos electrónicos, en perjuicio de otros estudiantes, de docentes o tutores, personal administrativo y en todo caso de la imagen de la Institución.
- s. No cambiar comportamientos que fueron tratados después de haber realizado seguimiento y orientación.
- t. Encubrir acciones indebidas de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- u. Utilizar artefactos detonantes, sustancias químicas u otros elementos con el propósito de hacer daño, generar desorden o demostrar rebeldía.
- y. Realizar comportamientos contrarios a las normas institucionales en lugares donde se adelanten eventos de formación nacional o internacional, que atenten contra la imagen de la Institución o del país.
- v. Suplantar la identidad de cualquier miembro de la comunidad educativa para obtener provecho para sí o para un tercero.
- w. Aquellas faltas que, a juicio del Consejo Académico, lo ameriten o incurrir en complicidad en cualquiera de las faltas anteriores.

**Parágrafo 1.** Toda contravención a las normas establecidas por la Institución será considerada como una falta y como tal se le dará tratamiento aunque no se encuentre especificada en el presente artículo.

**Parágrafo 2: Ignorancia del Manual.** La ignorancia del Manual de Convivencia o de los reglamentos o procedimientos internos y externos que lo adicionen o complementen, no podrá invocarse como causal de justificación de su inobservancia.

**ARTÍCULO 20°. Bases para Determinar la Gravedad de una Falta.**

Al momento de evaluar la gravedad o no de una falta, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Edad del estudiante.
2. Reincidencia y/o antecedentes del estudiante.
3. Grado de participación del estudiante y contexto que rodeó la falta.
4. Las condiciones personales y familiares del estudiante.
5. Complicidad.
6. El daño causado y sus efectos.
7. Evasión o confesión de responsabilidades.
8. Haber reparado o compensado el daño causado y/o los perjuicios ocasionados por iniciativa propia.
9. Haber restituido o reparado, el bien afectado con la conducta.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 38 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

**Parágrafo 1.** El buen rendimiento del estudiante en el proceso de formación, será considerado sólo para aquellas faltas que siendo leves pero repetitivas den lugar al inicio de un proceso disciplinario, o que siendo grave no haya generado ningún perjuicio material o moral a otro miembro de la comunidad, ni constituya un delito en sí misma.

**Parágrafo 2.** Aquellas conductas que constituyan delito tipificado en el Código Penal Colombiano, deben ser además denunciadas ante la(s) autoridad(es) competente(s), de conformidad con lo establecido en el artículo 67 y 69 del Código de Procedimiento Penal y el numeral 24 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

### **ARTÍCULO 21°. Medidas Formativas.**

Son medidas formativas los llamados de atención verbales que invitan a la reflexión y los planes de mejoramiento, que se aplican al estudiante matriculado y activo en cualquiera de las actividades académicas que oferta la Institución, cuando se trata de hechos aislados que lesionan levemente el orden académico o disciplinario, sin que se afecten deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta de manera preventiva, o con el fin de impulsar cambios positivos en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del estudiante.

#### **Son Medidas Formativas:**

- 1. Llamado de Atención Verbal.** Frente a la presencia de actos que contravengan en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones, el estudiante podrá recibir un llamado de atención verbal por parte de: 1. El docente o tutor, que presencia el hecho o se percata directamente del mismo, 2. del Coordinador de Programa a petición de tutores o estudiantes, 3. en cualquier caso la Dirección Académica.

Este llamado de atención verbal no constituye una sanción, es un llamado a reflexión a favor del estudiante, por lo cual, en ningún caso podrá registrarse en su hoja de vida, no se podrá tener como antecedente disciplinario o académico, ni anotarse novedad en el sistema de información académica.

- 2. Plan de Mejoramiento Disciplinario:** Busca la corrección de actitudes o comportamientos en que incurra el estudiante y que representen irrespeto o afectación a la Comunidad Educativa o a las normas institucionales. El objetivo principal es generar cambios en la conducta del estudiante, mejorando su bienestar y propiciando resultados positivos en su actuación. Esta medida formativa podrá ser impuesta por el Coordinador de Programa o la Dirección Académica.

El plan de mejoramiento debe ser estructurado, especificando la falta cometida, las actividades que se ejecutarán como parte del plan mismo, los avances que debe mostrar el estudiante, los logros comportamentales que finalmente debe alcanzar. El plan deberá ser sujeto de seguimiento, revisión y evaluación; y de ser necesario, contará con el apoyo y acompañamiento del Proceso de Bienestar Institucional.

La estructuración, seguimiento, revisión y evaluación del plan será responsabilidad del docente o tutor asignado por la Coordinación de Programa, cuando ésta sea la instancia que aplique la medida formativa; o por la Coordinación asignada, cuando sea la Dirección Académica la instancia que aplique la medida.

El plan de mejoramiento disciplinario puede igualmente hacer parte de las acciones tomadas dentro de un proceso sancionatorio aplicado a un estudiante.

### **ARTÍCULO 22°. Sanciones.**

Ante una falta académica o disciplinaria el Centro de Sistemas de Antioquia CENSA podrá adoptar sanciones como medida correctiva. La decisión de imponer una sanción estará sujeta, entre otros, a lo establecido en los artículos 16, 19 y 20 del presente manual y en todo caso deberá ser proporcional con la gravedad de la falta.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 39 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

### Son medidas sancionatorias:

1. **Llamado de Atención Escrito:** Esta sanción se impone ante la comisión de una falta leve, a través de comunicación formal por parte de la Dirección Académica (delegada del Consejo Académico) al estudiante o a su representante, anotando que la misma será consignada a su hoja de vida. El llamado de atención se constituye en antecedente sancionatorio e implica la aplicación de un plan de mejoramiento.
2. **Suspensión Temporal:** Medida sancionatoria que impone el Consejo Académico, cuando la gravedad de la falta cometida por el estudiante así lo amerite o como resultado de la acumulación de tres llamados de atención escritos. Esta suspensión tendrá una duración acorde a la gravedad de la falta y no será superior a cinco (5) días hábiles.

Durante la suspensión el estudiante figurará como ausente en el control de asistencia, debiendo asumir las consecuencias propias de la inasistencia injustificada a la guía de aprendizaje que se encontraba ejecutando.

3. **Condicionamiento de la Matrícula:** Medida sancionatoria que impone el Consejo Académico al estudiante que incurra en una falta grave o gravísima. El condicionamiento de la matrícula, una vez en firme, genera la pérdida inmediata de estímulos e incentivos que esté recibiendo el estudiante, si los tuviere.

Sin desestimar lo establecido en el artículo 22°, se consideran como circunstancias que ameritan el condicionamiento de matrícula, especialmente, las siguientes:

- a. La pérdida consecutiva de tres (3) o más guías de aprendizaje.
- b. Que la falta cometida involucre la comisión de delitos contemplados en el código penal colombiano y que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Que la falta cometida involucre la falsificación y el fraude.
- d. El incumplimiento con los avances y el logro de resultados establecidos en un plan de mejoramiento.

El condicionamiento de la matrícula conduce a un plan de mejoramiento el cual deberá cumplirse en un plazo no menor a tres (3) meses. En este plan el primer y principal avance a cumplir y logro a verificar es la no comisión de ningún tipo de falta. En caso de que el estudiante llegarse a cometer una nueva falta o no cumpla con los avances establecidos en el plan, se le deberá iniciar un nuevo proceso en el cual se solicitará la cancelación de su matrícula.

4. **Cancelación de la Matrícula.** Medida sancionatoria que impone el Consejo Académico al estudiante que incurra en una falta gravísima. La cancelación de la matrícula, una vez en firme, genera la pérdida inmediata de la condición de estudiante del Centro de Sistemas de Antioquia CENSA y no tiene ningún recurso.

Sin desestimar lo establecido en el artículo 22, se consideran como circunstancias que ameritan la cancelación de la matrícula, especialmente, las siguientes:

- a. El incumplimiento con los avances y el logro de resultados establecidos en un plan de mejoramiento.
- b. Perder tres veces la misma guía de aprendizaje.
- c. El irrespeto a las insignias de la Patria y de la Institución.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: 19
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 40 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- d. Destruir, sustraer, dañar malintencionadamente las instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general del Centro de Sistemas de Antioquia CENSA o de instituciones, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de aprendizaje, de práctica, culturales, recreativas, deportivas y sociales o intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.
- e. El daño, deterioro o mal uso intencional de las instalaciones destinadas a la prestación del servicio educativo, propias de la Institución, en convenios o en arriendo, tales como aulas, salas de sistemas, talleres, cocinas, bar, pastelería, unidades sanitarias, ascensores, cafetería, centro de copiado, enfermería, oficinas, gimnasio, piscina, entre otros.
- f. La agresión física o el acoso escolar (matoneo o bullying), en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- g. Ingresar, ingerir, comercializar y promocionar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas al interior de las instalaciones de la Institución, así como ingresar a la Institución bajo el efecto de las mismas.

**Parágrafo 1.** En aquellos casos donde el estudiante no presentare recursos, el Consejo Académico de manera oficiosa, deberá remitir, en los dos días siguientes al vencimiento del término para imponer el recurso de apelación, el acta de decisión con las pruebas del caso al Consejo Directivo para surtir el recurso de REVISIÓN de la decisión; la decisión podrá ser objetada y será notificada en el transcurso de cinco días hábiles.

**Parágrafo 2.** Una vez quede en firme la cancelación de la matrícula el sancionado deberá entregar de manera inmediata el carné institucional y firmar la cancelación en la ficha de matrícula respectiva, en el caso de los menores de edad, la cancelación la firmará el acudiente.

**Parágrafo 3.** Quien haya sido sancionado con la cancelación de la matrícula, no podrá participar en convocatorias ni procesos de ingreso a la institución por un período que puede variar entre seis (6) y veinticuatro (24) meses, de acuerdo con lo consignado en el acto académico suscrito por parte del Consejo Académico.

**Parágrafo 4.** En aquellos casos donde la falta haya ocasionado daños o pérdidas de elementos o bienes de la Institución, de miembros de la Comunidad Educativa o de otras instituciones, empresas o entidades con las cuales se tengan relaciones, no habrá posibilidad de reingreso hasta tanto se indemnice o repare totalmente a los afectados por la conducta.

#### **ARTÍCULO 23°. Principios Rectores para la Aplicación de Sanciones.<sup>16</sup>**

1. **Legalidad:** La sanción debe estar señalada expresamente en el Manual de Convivencia; todo procedimiento sancionatorio que se adelante con motivo de una falta disciplinaria o académica, debe ser basado en las normas contempladas en este manual.
2. **Publicidad y Transparencia:** El estudiante debe ser informado de cualquier procedimiento disciplinario que se pretenda iniciar, dándole a conocer las pruebas e informes que se tengan dentro de este proceso.
3. **Contradicción:** El estudiante que presuntamente haya cometido una falta, podrá ejercer su derecho de contradicción y defensa dentro de las oportunidades previstas para ello, presentar descargos y solicitar y/o aportar pruebas.

<sup>16</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V13. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 36. 2012.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: 19
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 41 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

4. **Proporcionalidad:** Las sanciones que se impongan a los estudiantes deberán tener en consideración la gravedad o no del hecho.
5. **Presunción de Inocencia:** Toda investigación debe partir de la presunción de inocencia en favor del estudiante, por lo que la carga de la prueba recaerá sobre los integrantes de la Comunidad Educativa o el Proceso responsable de imponer la sanción. La duda respecto a la responsabilidad del estudiante, se resolverá a su favor.
6. **Valoración Integral de las Pruebas y Descargos:** La medida sancionatoria a imponer se debe establecer garantizando que todas las pruebas aportadas al expediente fueron debidamente valoradas y que los descargos del estudiante fueron igualmente valorados y tenidos en cuenta.
7. **Motivación de la Decisión:** La instancia correspondiente, deberá tener en cuenta al momento de tomar una decisión con respecto a un caso específico todos y cada uno de las situaciones presentadas. Una vez la instancia competente tenga suficiente ilustración respecto a los hechos motivo de investigación, procederá a expedir el acto correspondiente, el cual deberá ser motivado en todos los casos.
8. **Impugnación:** Los estudiantes sancionados podrán impugnar la decisión, mediante los recursos de reposición y apelación ante la instancia pertinente.

#### **ARTÍCULO 24. Pérdida de la Condición de Estudiante.**

Un estudiante del Centro de Sistemas de Antioquia CENSA pierde su condición como estudiante al darse algunos de los eventos que se listan a continuación:

1. Con la finalización efectiva de su proceso de formación. Esto es, cuando haya cumplido satisfactoriamente con cada uno de los componentes del plan de estudios de su programa y haya obtenido la certificación correspondiente.
2. Cuando una vez terminado el que se encontraba en curso, el estudiante no cumpla con los trámites respectivos renovando o realizando la matrícula para el próximo semestre, trimestre o nivel, de acuerdo con el programa o actividad que se encuentra cursando y las políticas y normas que la Institución tiene establecidas para tal fin.
3. Cuando repruebe tres veces la misma unidad de aprendizaje, correspondiente a un mismo programa.
4. Cuando se ausente de la Institución sin aviso ni justificación, por seis meses o más de manera consecutiva.
5. Cuando por voluntad propia del estudiante o por sanción impuesta por la instancia pertinente institucional, la matrícula haya sido cancelada.
6. Por fallecimiento del estudiante.

#### **ARTÍCULO 25°. El Conducto Regular.**

El Conducto Regular es el camino que debe seguir el estudiante para dar a conocer y recibir atención ante cualquier inquietud, duda, queja, sugerencia, reclamo, conflicto u otra circunstancia.

El conducto regular es parte fundamental del procedimiento que la Institución tiene constituido para garantizar la atención y solución pertinente frente a las diversas situaciones que se pueden presentar durante la prestación del servicio; por lo tanto se hace necesario y obligante para el estudiante seguir el conducto regular para poder exigir respuesta oportuna y pertinente por parte de la Institución.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 42 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

La aplicación del conducto regular se hará siempre garantizando el debido proceso, del que trata este capítulo.

### 1. Instancias Internas del Conducto Regular.

- a. **Docente o Tutor Encargado de la Unidad de Aprendizaje en Curso:** Es la primera instancia a la que debe recurrir el estudiante en busca de atención frente una determinada situación. Dependiendo de la situación y de su competencia, el docente o tutor brindará solución al estudiante o de lo contrario lo remitirá a la instancia siguiente.
- b. **Coordinación del Programa al cual Pertenece el Estudiante:** Será la instancia a acudir cuando la solución de la situación requiere de un nivel de autoridad y de gestión propias de la Coordinación del Programa. Esta instancia resolverá situaciones especialmente de ámbito académico; cuando la Coordinación del Programa no pueda dar solución a la situación, remitirá al estudiante a la siguiente instancia.
- c. **Dirección Académica:** Instancia con nivel medio con autoridad, competencia y gestión para resolver situaciones tanto de índole académico como disciplinario. La Dirección Académica podrá revisar y ajustar la solución dada al estudiante por las instancias anteriores, garantizando tanto el debido proceso como el cabal cumplimiento de las normas establecidas por la Institución. Será la instancia que determinará si existe o no mérito para aplicar medidas sancionatorias, en cuyo caso las aplicará o remitirá al estudiante a la instancia siguiente, según corresponda.

**Parágrafo.** Ante la ausencia de la Coordinación del Programa o la Dirección, **la Dirección de Planeación Académica** podrá hacer sus veces, siempre que la situación lo amerite y garantizando tanto el debido proceso como el cabal cumplimiento de las normas establecidas por la Institución

- d. **Comité de Convivencia:** Instancia de nivel alto con autoridad, competencia y gestión que tiene como función principal la promoción y seguimiento a la convivencia, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como la prevención y mitigación de la violencia escolar y el desarrollo del Manual de Convivencia. Es igualmente un organismo auxiliar del Consejo Académico para resolver situaciones tanto de índole académico como disciplinario, con facultades decisivas y sancionatorias para aplicar tanto medidas formativas como sanciones con excepción del Condicionamiento o Cancelación de la Matrícula.
- e. **Comité de Planeación Académica:** Instancia de nivel alto, tiene como función la conformación, reestructuración y actualización de la oferta educativa (presencial, virtual y de extensión) de la institución; elabora y presenta ante el Consejo Académico los ajustes, las actualizaciones y la ampliación necesarios para que la oferta educativa de la institución continúe respondiendo a las necesidades de formación y capacitación de cada Sede en las que se hace presencia.
- f. **Consejo Académico:** Instancia de nivel superior que cuenta, además de la de autoridad, competencia y gestión, con facultades decisivas y sancionatorias; constituye la principal instancia en los procesos que se surtan para dar tratamiento a faltas graves o gravísimas, tanto académicas como disciplinarias. Igualmente es la única instancia pertinente para dar respuesta al recurso de reposición; o solución a otras situaciones planteadas por los estudiantes, cuando las instancias anteriores no son pertinentes.
- g. **Consejo Directivo:** Constituye la última instancia en los procesos que se surtan para dar tratamiento a faltas graves o gravísimas, tanto académicas como disciplinarias, cuenta con la facultad para decidir los recursos de apelación que son interpuestos ante el Consejo Académico y de revisión frente a las sanciones de cancelación de matrícula.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 43 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## 2. Instancias Externas del Conducto Regular.

Las instancias externas se constituyen en elementos secuenciales del conducto regular cuando a juicio del estudiante o de la Institución, las instancias internas no poseen la competencia para dar solución o respuesta a la situación en trámite, o cuando habiendo dado respuesta la Institución, el estudiante no la considera pertinente.

Sólo serán consideradas instancias externas del conducto regular, aquellos entes que tengan por ley y jurisdicción funciones de inspección, vigilancia y control sobre la sede de la Institución en la cual se encuentra matriculado el estudiante y en la cual se está dando tratamiento a una situación específica.

Conforman las instancias externas:

- a. **El Núcleo Educativo** (o entidad que haga sus veces).
- b. **La Secretaría de Educación Municipal o Departamental** (según corresponda).
- c. **El Ministerio de Educación Nacional.**

### **ARTÍCULO 26°. El Consejo Académico.**

Es la instancia superior frente a lo académico y disciplinario.

### **ARTICULO 27°. Funciones del Consejo Académico.**

1. Tomar las decisiones sobre aspectos académicos o disciplinarios que afecten el funcionamiento de la Institución.
2. Apoyar o participar, cuando sea convocado, en la toma de decisiones administrativas que afecten el funcionamiento de la Institución.
3. Aprobar y adoptar el Manual de Convivencia de la Institución y sus anexos.
4. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre miembros de la Comunidad Educativa.
5. Aplicar las medidas sancionatorias a que haya lugar.
6. Participar en la planeación, evaluación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional y someterlos a la consideración del Consejo Directivo para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
7. Aprobar los ajustes a los diseños curriculares y planes de estudio correspondientes con la oferta educativa de la Institución.
8. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
9. Garantizar que se cumpla con la realización de la autoevaluación institucional, de docentes o tutores y programas, cumpliendo con los tiempos y procedimientos establecidos.
10. Todas las funciones que atañen a la calidad y pertinencia en la prestación del servicio y la buena marcha de la Institución.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 44 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## ARTÍCULO 28°. Conformación del Consejo Académico.

1. Las instancias que conforman en su forma regular el Consejo Académico son:

<b>Dirección Académica:</b>	Preside el consejo; Tiene voz y voto.
<b>Dirección de Planeación Académica:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Coordinaciones de Programas:</b>	Tienen voz y voto.
<b>Coordinación de la Sede:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Docente:</b>	Uno (máximo dos), cuando sea convocado por la Dirección Académica o Coordinación de la Sede; debe pertenecer al programa involucrado en la situación a tratar. Tiene voz y voto.
<b>Representante de los Estudiantes:</b>	Cuando sea convocado; debe pertenecer al programa involucrado en la situación a tratar. Tiene voz y voto.

2. Los roles de dirección académica, dirección de planeación académica, coordinaciones de programas y coordinación de la sede, tienen dentro de sus responsabilidades la pertenencia al Consejo Académico; por lo tanto quienes se desempeñen dentro de dichos roles lo conforman por defecto.
3. El docente será convocado por la dirección académica o coordinación de la sede. Deberá tener vinculación laboral y caracterizarse por su responsabilidad, seriedad y cumplimiento, reflejados en su evaluación.
4. El representante de los estudiantes es el general, elegido por voto entre los representantes de los programas. En caso de que el representante no pueda asistir, será convocado el primer o segundo suplente según corresponda.

**Parágrafo 1.** Consejo Académico, podrá sesionar y tomar decisiones sólo cuando se confirme la asistencia de la mitad más uno de los miembros convocados que tienen voz y voto.

**Parágrafo 2** Los recursos de apelación y la cancelación de matrícula, serán competencia del Consejo Directivo.

## ARTÍCULO 29°. Sesiones del Consejo Académico.

De manera ordinaria el Consejo Académico, sesionará una vez cada trimestre, y de manera extraordinaria cada vez que sea necesario para dar cumplimiento a lo establecido en este Manual. En todo caso, siempre que se realice una reunión del Consejo Académico se deberá dejar acta que reposará en la Secretaría Académica.

## ARTÍCULO 30°. El Consejo Directivo.<sup>17</sup>

Es la última instancia interna superior frente a lo académico y disciplinario.

## ARTÍCULO 31°. Funciones del Consejo Directivo.

1. Tomar las decisiones definitivas sobre aspectos académicos o disciplinarios que afecten el funcionamiento de la Institución.
2. Apoyar o participar, cuando sea convocado, en la toma de decisiones administrativas que afecten el funcionamiento de la Institución.
3. Aprobar y adoptar el Manual de Convivencia de la Institución y sus anexos.

<sup>17</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 47 - 48. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 45 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

4. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre miembros de la Comunidad Educativa.
5. Aplicar las medidas sancionatorias a que haya lugar.
6. Aprobar los ajustes del Proyecto Educativo Institucional y someterlos a la consideración de la Secretaría Educación del ente territorial pertinente para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
7. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
8. Todas las funciones que atañen a la calidad y pertinencia en la prestación del servicio y la buena marcha de la Institución.

#### **ARTÍCULO 32°. Conformación del Consejo Directivo.**

1. Las instancias que conforman en su forma regular el Consejo Académico son:

<b>Presidencia:</b>	Preside el consejo; Tiene voz y voto.
<b>Dirección Académica:</b>	Preside el consejo; Tiene voz y voto.
<b>Dirección Ejecutiva:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Dirección de Planeación Académica:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Representante de los Estudiantes:</b>	Cuando sea convocado; debe pertenecer al programa involucrado en la situación a tratar. Tiene voz y voto.

2. Los roles de presidencia dirección ejecutiva, académica y planeación académica, tienen dentro de sus responsabilidades la pertenencia al Consejo Directivo; por lo tanto quienes se desempeñen dentro de dichos roles lo conforman por defecto.
3. El Representante de los estudiantes es el general, elegido por voto entre los representantes de los programas. En caso de que el representante no pueda asistir, será convocado el primer o segundo suplente según corresponda.

**Parágrafo.** El Consejo Directivo, podrá sesionar y tomar decisiones sólo cuando se confirme la asistencia de la mitad más uno de los miembros convocados que tienen voz y voto.

#### **ARTÍCULO 33°. Sesiones del Consejo Directivo.**

El Consejo Directivo sesionará únicamente cuando sea convocado para dar cumplimiento a lo establecido en este Manual. En todo caso, siempre que se realice una reunión del Consejo Directivo se deberá dejar acta que reposará en la Secretaría Académica.

#### **ARTÍCULO 34°. El Comité de Convivencia.**

Es la instancia de nivel alto frente a la convivencia, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la prevención y mitigación de la violencia escolar.

#### **ARTÍCULO 35°. Funciones del Comité de Convivencia.**

1. Tomar las decisiones sobre aspectos disciplinarios o de convivencia que afecten el funcionamiento de la Institución.
2. Aportar en el desarrollo del Manual de Convivencia de la Institución y sus anexos.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 46 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

3. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre miembros de la Comunidad Educativa.
4. Aplicar las medidas sancionatorias a que haya lugar.
5. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
6. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional PEI.
7. Generar mecanismos para informar y dar a conocer a la comunidad estudiantil temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, convivencia y el ejercicio de la sexualidad.

#### **ARTÍCULO 36°. Conformación del Comité de Convivencia.**

1. Las instancias que conforman el Comité de Convivencia son:

<b>Bienestar Institucional:</b>	Preside el consejo; tiene voz y voto.
<b>Dirección Académica:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Dirección de Planeación Académica:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Coordinador de Programa:</b>	Dos (máximo tres), cuando sea convocado por la presidencia del comité. Tienen voz y voto.
<b>Coordinación de la Sede:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Docente:</b>	Uno (máximo dos), cuando sea por la Presidencia del Comité o Coordinación de la Sede; debe pertenecer al programa involucrado en la situación a tratar. Tiene voz y voto.
<b>Representante de los Estudiantes:</b>	Cuando sea convocado; debe pertenecer al programa involucrado en la situación a tratar. Tiene voz y voto.

2. Los roles de bienestar institucional, dirección académica, dirección de planeación académica, coordinaciones de programas y coordinación de la sede, tienen dentro de sus responsabilidades la pertenencia al Comité de Convivencia; por lo tanto quienes se desempeñen dentro de dichos roles lo conforman por defecto.
3. El docente será convocado por la presidencia del Comité o coordinación de la sede. Deberá tener vinculación laboral y caracterizarse por su responsabilidad, seriedad y cumplimiento, reflejados en su evaluación.
4. El Representante de los estudiantes será el elegido por voto como representante del grupo, del programa o general dependiendo de lo que la situación demande. En caso de que el representante no pueda asistir, será convocado el primer o segundo suplente según corresponda.

**Parágrafo 1.** Dependiendo de la naturaleza de la falta, las características de la situación que se está tratando o la relevancia e impacto que tendrá la decisión que se está analizando, el presidente del Comité (o su delegado) podrá convocar a los responsables de instancias como jurídica, desarrollo social o control y mejora, quienes tendrán por defecto voz y voto. Asimismo se podrá convocar a otros miembros de la Comunidad Educativa como padres de familia o representantes del sector productivo quienes tendrán por defecto voz, y la condición de voto les será otorgada si el presidente del comité así lo establece.

**Parágrafo 2.** El recurso reposición, sólo podrá tratarse por medio del Consejo Académico.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 47 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

**Parágrafo 3.** El Comité de Convivencia, podrá sesionar y tomar decisiones sólo cuando se confirme la asistencia de la mitad más uno de los miembros convocados que tienen voz y voto.

#### **ARTÍCULO 37°. Sesiones del Comité de Convivencia.**

De manera ordinaria el comité sesionará una vez cada trimestre, y de manera extraordinaria cada vez que sea necesario para dar cumplimiento a lo establecido en este Manual. En todo caso, siempre que se realice una reunión del Comité de Convivencia se deberá dejar acta que reposará en Bienestar Institucional con copia en la Secretaría Académica.

**ARTÍCULO 38°. El Comité de Planeación Académica.** Es la instancia encargada de la conformación, reestructuración y actualización de la oferta educativa (presencial, virtual y de extensión) de la institución,

#### **ARTÍCULO 39°. Funciones del Comité de Planeación Académica.**

1. Elaborar y presentar ante el Consejo Académico los ajustes, las actualizaciones y la ampliación necesarios para que la oferta educativa de la institución continúe respondiendo a las necesidades de formación y capacitación de cada Sede en los que se hace presencia.
2. Revisar, ordenar ajustes y aprobar las propuestas de denominación, perfil ocupacional, NSCL, plan de estudios y articulación presentados para la apertura de nuevos programas presenciales, virtuales o de extensión.
3. Autorizar la construcción del diseño curricular de los nuevos programas, de acuerdo con las propuestas aprobadas.
4. Asignar el personal y las funciones para la construcción de nuevos programas.
5. Aprobar los cronogramas propuestos para la construcción o ajustes de programas.
6. Otras que le sean pertinentes, siempre y cuando se relacionen con la oferta educativa.

#### **ARTÍCULO 40°. Conformación el Comité de Planeación Académica.**

1. Las instancias que conforman el comité de Planeación Académica son:

<b>Vicepresidencia:</b>	Preside el comité; tiene voz y voto.
<b>Dirección Ejecutiva:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Dirección Académica:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Dirección de Planeación Académica:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Direcciones y Coordinaciones de Escuelas:</b>	Tienen voz y voto.
<b>Dirección de Mercadeo y Comunicaciones:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Dirección de E-Learning:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Coordinación de Mercadeo Relacional y Admisiones:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Coordinación Sedes Regionales / Nacionales:</b>	Cuando sea convocado. Tiene voz y voto.
<b>Asesora Jurídica:</b>	Cuando sea convocado Tiene voz y voto.
<b>Docente:</b>	Uno (máximo dos), cuando sea convocado por la presidencia del comité o coordinación de la sede; debe pertenecer al programa involucrado. Tiene voz y voto.
<b>Representante de los Estudiantes:</b>	Cuando sea convocado; debe pertenecer al programa involucrado. Tiene voz y voto.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 48 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

2. El docente será convocado por la presidencia del comité o coordinación de la sede. Deberá tener vinculación laboral y caracterizarse por su responsabilidad, seriedad y cumplimiento, reflejados en su evaluación.
3. El Representante de los estudiantes será el elegido por voto como representante del grupo, del programa o general dependiendo de lo que la situación demande. En caso de que el representante no pueda asistir, será convocado el primer o segundo suplente según corresponda.

**Parágrafo 1.** Dependiendo las características de la situación que se está tratando o la relevancia e impacto que tendrá la decisión que se está analizando, el presidente del comité (o su delegado) podrá convocar a los responsables de instancias como desarrollo social, control y mejora o infraestructura quienes tendrán por defecto voz y voto. Asimismo se podrá convocar a otros miembros de la comunidad educativa como padres de familia o representantes del sector productivo quienes tendrán por defecto voz, y la condición de voto les será otorgada si el presidente del comité así lo establece.

**Parágrafo 2.** El Comité de Planeación Académica, podrá sesionar y tomar decisiones sólo cuando se confirme la asistencia de la mitad más uno de los miembros convocados que tienen voz y voto.

**Parágrafo 3.** El Comité de Planeación Académica no tiene injerencia ni capacidad de decisión cuando se trate de situaciones relacionadas con cualquier tipo de falta establecida en el presente Manual.

#### **ARTÍCULO 41°. Sesiones del Comité de Planeación Académica.**

De manera ordinaria el comité sesionará el último jueves de cada mes, y de manera extraordinaria cada vez que sea necesario para dar cumplimiento a lo establecido en este Manual. En todo caso, siempre que se realice una reunión del Comité de Planeación Académica se deberá levantar acta, especificando si lo tratado y los compromisos frente a presencialidad, virtualidad y extensión; el original del acta deberá reposar en una carpeta destinada para tal fin en la Secretaría Académica.

#### **ARTÍCULO 42°. El Representante de Grupo.**

Es el vocero del grupo y el vínculo entre los estudiantes y las instancias responsables de la prestación del servicio educativo. Es elegido por sus compañeros de grupo a través del voto secreto. Tendrá dos suplentes.

#### **ARTÍCULO 43°. Elección del Representante de Grupo.**

El representante de grupo es una figura con la cual cada grupo activo en la Institución debe contar de manera obligatoria. Por lo tanto su elección se debe hacer durante la segunda semana del primer periodo académico. La organización, ejecución y registro del proceso para la elección del representante de grupo es responsabilidad directa del docente o tutor que se encuentre a cargo del grupo.

Para su elección se tendrá en cuenta:

- a. El representante de grupo y sus dos suplentes se escogerán entre los estudiantes que dentro del grupo se postulen para dicho rol y que se destaquen por su rendimiento académico, responsabilidad, colaboración, compañerismo y liderazgo positivo.
- b. La elección se hará mediante voto secreto, siendo el representante quién obtenga el mayor número de votos y sus suplentes serán el segundo y el tercero en votación.
- c. Tanto representante de grupo como los dos suplentes conservarán esta distinción mientras sean estudiantes activos y continúen cumpliendo con el perfil y funciones propios de su rol.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 49 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- d. Ante la ausencia definitiva o temporal del representante, el primer suplente asumirá como titular; ante la ausencia definitiva o temporal del primer suplente, el segundo asumirá su rol.
- e. Cada vez que se inicie un periodo académico, el tutor responsable deberá confirmar que el grupo cuente con su respectivo representante, en caso contrario deberá ejecutar el procedimiento de su elección.

**Parágrafo.** Cada programa podrá contar con un estudiante que represente al programa, el cual será elegido de entre los representantes de los grupos activos de dicho programa. Para el efecto se tendrá en cuenta el procedimiento descrito en este artículo, bajo la responsabilidad de la Coordinación del Programa.

#### **ARTÍCULO 44°. Funciones del Representante de Grupo.**

El Representante de curso y sus colaboradores conforman un grupo de trabajo y les corresponde:

- a. Ser vocero de sus compañeros ante el docente o tutor, la coordinación u otras instancias con las cuales se requiera comunicación.
- b. Promover entre sus compañeros el ejercicio y cumplimiento de los deberes y los derechos de los estudiantes.
- c. Promover el respeto, la urbanidad y la sana convivencia tanto entre integrantes del grupo como de éstos con los docentes o tutores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Promover la permanencia en la Institución y la culminación del programa entre sus compañeros, informando sobre casos de marcada inasistencia o deserción, para la consideración de alternativas que favorezcan el regreso de los estudiantes afectados.
- e. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades inherentes al docente o tutor directamente relacionadas con los objetivos de la guía de aprendizaje y la calidad académica tales como el cumplimiento de los horarios, la elaboración y publicación del cronograma de actividades, la entrega de la guía e instrumentos, la preparación de clase y la publicación de notas y firma del formato de seguimiento, informando de manera inmediata a la Coordinación del Programa o a la Dirección de Planeación Académica cualquier novedad.

#### **ARTÍCULO 45°. Relevo del Representante de Grupo.**

La Dirección de Planeación Académica o la Coordinación de Programa podrán relevar a un representante de grupo de sus funciones se presente una o más de las siguientes causales:

- a. El representante presenta solicitud formal de relevo. Este es un derecho que tiene el representante, sin embargo deberá informar la causa que motiva la solicitud. El grupo solicita el relevo de su representante, con justa causa.
- b. El incumplimiento reiterado y sin justa causa de las funciones inherentes al rol de representante de grupo.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 50 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- c. Cuando haya sido elegido incumpliendo el procedimiento establecido por este Manual. Cuando se evidencie su participación, como autor o cómplice, en actos que atenten contra la moral y buena conducta o en faltas académicas o disciplinarias, sancionadas o no.
- d. Cuando pierda su condición de estudiante.

**Parágrafo 1.** Sólo cuando el relevo se haya dado por solicitud del propio representante y con justa causa, este podrá volverse a postular, en una eventual elección de representante.

**ARTÍCULO 46°. Representante de Programa y Representante de los Estudiantes.**

Constituyen la vocería de los estudiantes pertenecientes a un programa específico y la de toda la comunidad estudiantil, respectivamente. Ambos tendrán serán elegidos a través de voto secreto y tendrán dos suplentes

**ARTÍCULO 47°. Elección del Representante de Programa y Representante de los Estudiantes.**

Ambas figuras se consideran como obligatorias dentro de la institución. Corresponde a la Coordinación de Programa y a la Dirección de Planeación Académica, respectivamente, realizar el proceso de su elección.

Para su elección se tendrá en cuenta:

- a. El representante de programa y sus dos suplentes se escogerán entre los representantes de los grupos del mismo programa se postulen para dicho rol y que se destaquen por su rendimiento académico, responsabilidad, colaboración, compañerismo y liderazgo positivo.
- b. El representante de los estudiantes y sus dos suplentes se escogerán entre los representantes de los programas se postulen para dicho rol y que se destaquen por su rendimiento académico, responsabilidad, colaboración, compañerismo y liderazgo positivo.
- c. La elección se hará mediante voto secreto, siendo el representante (de programa o de los estudiantes, según corresponda) quién obtenga el mayor número de votos y sus suplentes serán el segundo y el tercero en votación.
- d. Tanto representante (de programa o de los estudiantes, según corresponda) como los dos suplentes conservarán esta distinción mientras sean estudiantes activos y continúen cumpliendo con el perfil y funciones propios de su rol.
- e. Ante la ausencia definitiva o temporal del representante (de programa o de los estudiantes, según corresponda) el primer suplente asumirá como titular; ante la ausencia definitiva o temporal del primer suplente, el segundo asumirá su rol.
- f. Cada vez que se inicie un semestre académico, la Coordinación de Programa y a la Dirección de Planeación Académica deberán confirmar que el programa y la comunidad estudiantil cuenten con su respectivo representante, en caso contrario deberá ejecutar el procedimiento de su elección.

**ARTÍCULO 48°. Funciones del Representante de Programa y Representante de los Estudiantes.**

Según corresponda, el Representante Programa y el de los Estudiantes cumplirán las siguientes funciones:

- a. Ser vocero de sus compañeros de programa y de la comunidad estudiantil, ante la coordinación u otras instancias con las cuales se requiera comunicación o los haya convocado.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 51 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- b. Promover entre sus compañeros de programa y la comunidad estudiantil, el ejercicio y cumplimiento de los deberes y los derechos de los estudiantes.
- c. Promover el respeto, la urbanidad y la sana convivencia entre los estudiantes, así como de éstos con los docentes o tutores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Promover la permanencia en la Institución y la culminación del programa entre sus compañeros, informando sobre casos de marcada inasistencia o deserción, para la consideración de alternativas que favorezcan el regreso de los estudiantes afectados.
- e. Reportar ante la Coordinación del Programa o la Dirección de Planeación Académica cualquier novedad relacionada con la prestación del servicio que afecte el normal desarrollo de los programas y el cumplimiento de los objetivos.

**ARTÍCULO 49°. Relevo del Representante de Programa y Representante de los Estudiantes.**

El relevo podrá realizarse cuando se presente una o más de las siguientes causales y será formalizado por la Coordinación de Programa o la Dirección de Planeación Académica (según corresponda):

- a. El representante presenta solicitud formal de relevo. Este es un derecho que tiene el representante, sin embargo deberá informar la causa que motiva la solicitud.
- b. El incumplimiento reiterado y sin justa causa de las funciones inherentes a su rol.
- c. Cuando haya sido elegido incumpliendo el procedimiento establecido por este Manual. Cuando se evidencie su participación, como autor o cómplice, en actos que atenten contra la moral y buena conducta o en faltas académicas o disciplinarias, sancionadas o no.
- d. Cuando pierda su condición de estudiante.
- e. Cuando la mitad más del total de los representantes de grupo del programa o de los representantes de los programas, soliciten su relevo, con justa causa.

**Parágrafo 1.** Sólo cuando el relevo se haya dado por solicitud del propio representante y con justa causa, este podrá volverse a postular, en una eventual elección de representante.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 52 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## CAPÍTULO VIII DEVOLUCIONES<sup>18</sup>

### **ARTÍCULO 50°. Devolución.**

Ante la imposibilidad de recibir el servicio por el cual pagó, el estudiante podrá solicitar a la Institución la devolución de los dineros cancelados. Cuando haya lugar, la devolución se hará exclusivamente sobre los conceptos y en los porcentajes que la Institución tiene previstos y, en todo caso, únicamente cuando se demuestre la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como excusas válidas o incumplimiento en la prestación del servicio.

### **ARTÍCULO 51°. Excusas Válidas.**

Para soportar la solicitud de devolución, son consideradas como excusas válidas las siguientes:

1. Traslado laboral. El cual deberá demostrarse mediante constancia original de la empresa empleadora o contratista.
2. Calamidad doméstica grave. La que deberá estar soportada.
3. Accidente o enfermedad grave. Soportada con certificado de incapacidad temporal superior a treinta (30) días hábiles emitido por la EPS correspondiente.
4. Incapacidad permanente. Soportada con certificado emitido por la EPS correspondiente.
5. Muerte accidental. Soportada con certificado de defunción.
6. Prestación de servicio militar. Soportado mediante constancia del distrito militar correspondiente.

### **ARTÍCULO 52°. Incumplimiento en la Prestación del Servicio.**

Para soportar la solicitud de devolución, se considerada como incumplimiento en el servicio las siguientes situaciones:

1. No apertura del grupo, correspondiente al programa y horario matriculado.
2. Incumplimiento en la fecha programada para el inicio de clases.
3. Insatisfacción con la prestación del servicio, debidamente justificada y soportada.

### **ARTÍCULO 53°. Trámite de la Solicitud para Devolución.**

La solicitud para la devolución deberá hacerse por escrito a la Dirección Ejecutiva, anexando, además de las facturas, los soportes que demuestren la excusa válida o el incumplimiento en la prestación del servicio. Sólo el estudiante debidamente matriculado podrá realizar este trámite y es a él exclusivamente a quién le serán devueltos o reembolsados los dineros a que haya lugar.

Cuando el estudiante sea un menor de edad, el trámite lo deberá hacer quién figure como acudiente en la ficha de matrícula. Asimismo, es a éste a quien le serán devueltos los dineros a que haya lugar.

**Parágrafo.** En caso de muerte accidental del estudiante, la Institución reconoce, en su orden, a quienes tengan las siguientes condiciones, como personas válidas para tramitar una devolución:

- a. Acudiente (en caso de menor de edad).

<sup>18</sup> Adaptado. Comunicado No. 0006 Políticas de Devolución; firmado Presidencia y Dirección Ejecutiva; Centro de Sistemas de Antioquia; Págs. 1 a 5. Marzo 04 de 2016.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 53 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- b. Esposa.
- c. Hijo (a) mayor de edad.
- d. Padre o madre.

En cualquier caso, además de presentar los soportes establecidos para este trámite, deberán presentar aquellos que soporten la condición que se manifiesta.

#### **ARTÍCULO 54°. Plazo de Respuesta.**

Una vez recibida la solicitud de devolución, la Institución procederá a verificar tanto la razón que motiva dicha solicitud como los soportes aportados y posteriormente informará si aprobó o no la solicitud. Para dar respuesta a una solicitud de devolución, la Institución cuenta con un plazo de ocho (8) días hábiles.

#### **ARTÍCULO 55°. Condiciones para Realizar una Devolución.**

Sólo cuando la instancia pertinente haya dado respuesta favorable o positiva a una solicitud debidamente tramitada, se procederá a realizar una devolución. En todo caso, la devolución se hará teniendo en cuenta las situaciones y condiciones siguientes:

##### **1. Devolución de la Cuota Inicial.**

Cuando la forma de pago del programa sea por semestre o por mensualidades, se hará devolución del 100% del valor de la cuota inicial (única) siempre y cuando:

1. La solicitud de devolución se haya radicado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de realización de la matrícula en la Institución. Pasado este plazo, no se recibirá solicitud ni autorizará devolución alguna.
2. El estudiante que no haya asistido a ninguna clase. La asistencia a por los menos una clase, anula la posibilidad de solicitar o autorizar devolución alguna. (Con excepción de la inducción, cuando el pago se realiza por semestres).

##### **2. Devolución de la Cuota Mensual.**

a. Cuando la forma de pago del programa sea por mensualidades, se hará devolución del 100% del valor que haya sido sufragado por concepto de cuota mensual, siempre y cuando:

1. La solicitud de devolución se haya radicado en un plazo máximo de ocho (8) días calendario, contados desde la fecha de inicio de la guía de aprendizaje cancelada. Pasado este plazo, no se recibirá solicitud ni autorizará devolución alguna.
2. El estudiante que no haya asistido a ninguna clase correspondiente a la guía de aprendizaje por la cual se solicitó la devolución. La asistencia a por lo menos una clase, anula la posibilidad de solicitar o autorizar devolución alguna.

b. Cuando la forma de pago del programa sea por semestre, se hará devolución del 100% del valor que haya sido sufragado por concepto de cuota mensual, siempre y cuando:

1. La solicitud de devolución se haya radicado en un plazo máximo de ocho (8) días calendario, contados desde la fecha establecida para pago de la cuota mensual de acuerdo al calendario de pagos (día 1° de cada mes). Pasado este plazo, no se recibirá solicitud ni autorizará devolución alguna.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 54 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

2. El estudiante que no haya asistido a ninguna clase de la guía o guías de aprendizaje correspondientes a la cuota por la cual se solicitó la devolución. La asistencia a por los menos una clase, anula la posibilidad de solicitar o autorizar devolución alguna.

**Parágrafo.** Se excluyen de este numeral las cuotas mensuales que son canceladas por concepto de anticipo y que no corresponden al mes (período académico) actual, según el cronograma institucional.

### 3. Devolución de la Cuota Complementaria.

Correspondiente a las Unidades de Aprendizaje pertenecientes al Módulo de Formación Complementaria, el cual hace parte integral del plan de estudios, y que para su ejecución se denominan Guías de Formación Complementaria. Se hará devolución del 100% del valor que haya sido sufragado por concepto de cuota complementaria, siempre y cuando:

1. La solicitud de devolución se haya radicado en un plazo máximo de ocho (8) días calendario, contados desde la de inicio de la guía complementaria cancelada. Pasado este plazo, no se recibirá solicitud ni autorizará devolución alguna.
2. El estudiante que no haya asistido a ninguna clase de la guía complementaria. La asistencia a por los menos una clase, anula la posibilidad de solicitar o autorizar devolución alguna.

### 4. Devolución de la Cuota Final.

De haber lugar, se hará devolución del 100% del valor que haya sido sufragado por concepto de cuota final.

### 5. Devolución de Cuotas Canceladas de Forma Anticipada.

- a. Cuando la forma de pago del programa sea por mensualidades, el porcentaje de devolución de la cuota o cuotas canceladas de forma anticipada, dependerá del número de días transcurridos entre la fecha en la cual se realizó el pago anticipado y la fecha en la cual se radicó la solicitud de devolución o reembolso, así:
  1. Solicitud radicada transcurridos entre 1 y 8 días calendario, el porcentaje de la devolución será del 100%.
  2. Solicitud radicada transcurridos entre 9 y 15 días calendario, el porcentaje de la devolución será del 70%.
  3. Solicitud radicada transcurridos entre 16 y 30 días calendario, el porcentaje de la devolución será del 50%.
  4. Solicitud radicada transcurridos entre 30 y 60 días calendario, el porcentaje de la devolución será del 30%.
  5. Solicitud radicada transcurridos más de 60 días calendario, no hay devolución alguno.

**Parágrafo.** Cuando se haya iniciado el programa (asistencia a clases), el número de días se contará a partir del último día de la guía de aprendizaje iniciada, de acuerdo con el cronograma de la Institución.

- b. Cuando la forma de pago del programa sea por semestre, el porcentaje de devolución de la cuota o cuotas canceladas de forma anticipada, dependerá del número de días transcurridos entre la fecha en la cual se realizó el pago anticipado y la fecha establecida para hacerlo, de acuerdo con el calendario de pagos (día 1º de cada mes). Se aplicarán los rangos de días y porcentajes establecidos en el literal anterior.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 55 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## 6. Devolución de la Cuota Inicial en Cursos (Seminarios, Diplomados y Experticias).

Se hará devolución del 100% del valor de la cuota inicial en cursos (valor total en el caso de los seminarios), siempre y cuando:

1. La solicitud de devolución se haya radicado dentro de los ochos (8) días calendario siguientes a la fecha de realización de la matrícula o inscripción en la actividad. Pasado este plazo, no se recibirá solicitud ni autorizará devolución alguna.
2. El estudiante que no haya asistido a ninguna clase. La asistencia a por los menos una clase de la actividad, anula la posibilidad de solicitar o autorizar devolución alguna.

## 7. Devolución de la Cuota Mensual en Cursos (Seminarios, Diplomados y Experticias).

Se hará devolución del 100% del valor cancelado por concepto de cuota mensual, siempre y cuando:

1. La solicitud de devolución se haya radicado dentro de los ochos (8) días calendario siguientes a la fecha de inicio del módulo cancelado. Pasado este plazo, no se recibirá solicitud ni autorizará devolución alguna.
2. El estudiante que no haya asistido a ninguna clase. La asistencia a por los menos una clase del módulo cancelado, anula la posibilidad de solicitar o autorizar devolución alguna.

### ARTÍCULO 56°. Condiciones Especiales para las Devoluciones.

En los casos en los que apliquen, para efectos de devolución, se deberá dar cumplimiento a las siguientes condiciones especiales, sin distinción del programa o actividad académica matriculada:

- a. Si el estudiante es menor de edad, en la solicitud debe quedar autorizado el acudiente a nombre del cual deberá emitirse el pago producto de la devolución o reembolso. Si el acudiente es uno de sus padres deberá anexar los siguientes documentos: Registro civil de nacimiento del menor donde conste el parentesco y copia de la cédula del acudiente autorizado.
- b. Si el estudiante ha pagado la cuota inicial o cuota de matrícula utilizando cualquiera de las opciones de financiación que ofrece el Centro de Sistemas de Antioquia CENSA y se retira académicamente de la Institución, deberá cancelar el saldo de la deuda que le quede pendiente después de hacer los ajustes contables del caso.
- c. La devolución de valores cancelados por medio del auxilio de cesantías, estarán sujetos a las condiciones o políticas que sobre el manejo de cesantías existan.
- d. Al solicitar la devolución de la cuota inicial, el estudiante deberá devolver el carné estudiantil. Si la solicitud es aprobada y el estudiante no devolvió el carné, este será descontado.
- e. Las condiciones específicas que existan para una determinada escuela o programa.
- f. Cuando la devolución sea aprobado por motivo de traslado a otra Sede de la Institución, los dineros correspondientes serán consignados a la Sede de destino, en ningún caso le será entregado al estudiante.
- g. En el caso de guías de aprendizaje extraordinarias, cuando la devolución sea solicitada por cambio de concepto de pago y se genere un excedente a la Institución, el estudiante deberá hacer el trámite y la cancelación del dinero restante para efectuar el cambio de concepto de pago.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: 19
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 56 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- h. Cuando el estudiante no pueda realizar el trámite de devolución personalmente, deberá anexar a la solicitud una carta en la cual autorice a otra persona a realizar dicho trámite, especificando nombre completo y número de documento de identificación. A la carta se le deberá anexar copia del documento de identificación del estudiante y de la persona autorizada.
- i. Las devoluciones sólo serán entregadas en los horarios establecidos, según citación telefónica.
- j. Las solicitudes de devolución aprobadas por la Institución, tendrán vigencia de treinta (30) días calendario para su reclamo, contados a partir del día en que se realice la citación telefónica.

**Parágrafo. Disposición Complementaria:** El estudiante que, sin haber cancelado el valor correspondiente a la mensualidad o semestre, tenga asistencia a clase (aunque sea un día), le será cargado el valor correspondiente de la respectiva guía de aprendizaje, nivel, módulo o curso, incluso en aquellos casos donde la asistencia sea parcial. Para este caso no se tendrán en cuenta las estipulaciones frente a excusas válidas a las que se refieren las devoluciones.

**ARTÍCULO 57°. Abandono del Programa o Actividad.**

Si de manera injustificada se presenta inasistencia a 12 o más horas continuas de clase, la Institución presumirá el abandono del programa o actividad por parte del estudiante, salvo prueba de lo contrario. Asimismo cuando el estudiante no formalice ante la instancia institucional pertinente su retiro, se considera abandono. En ambos casos el estudiante perderá todo derecho a devolución.

## CAPÍTULO IX UNIFORMES Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 58°. Finalidad de los Uniformes.**

Se establece el uso de uniforme de los estudiantes de la Institución con los siguientes fines:

- a. Contribuir a la economía de los hogares en materia de vestuario.
- b. Que los estudiantes proyecten una imagen de orden y buena presentación.
- c. Propiciar el sentido de pertenencia de los estudiantes a la Institución.
- d. Brindar protección al estudiante frente a riesgos propios de su perfil de formación.

**ARTÍCULO 59°. Carácter Obligatorio del Uniforme.** Teniendo en cuenta el perfil ocupacional, los escenarios para el desarrollo de las prácticas empresariales o formativas, las características, escenarios y materiales empleados en el desarrollo de las actividades teórico-prácticas y las normas de bioseguridad, se considera como obligatorio el uso de uniforme de diario en los programas pertenecientes a las Escuelas de Salud, Belleza, Gastronomía y Educación.

Los estudiantes pertenecientes a estas Escuelas deberán adquirir el uniforme respectivo al momento de la matrícula y portarlo en las condiciones establecidas desde el primer día de clases.

Para los demás programas, el uso de uniforme de diario tiene carácter voluntario.

**Parágrafo.** Ante circunstancias especiales y bajo la autorización de la Dirección de la Escuela, o Académica o de Planeación, se podrá autorizar el inicio de clases a uno o más estudiantes, sin el uniforme respectivo. En todo caso el plazo autorizado para uniformarse no podrá ser mayor a 15 días calendario contados a partir del inicio de la primera guía de aprendizaje del programa respectivo.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 57 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

#### **ARTÍCULO 60°. Adquisición de los Uniformes.**

La Institución será la responsable del diseño, confección y comercialización de los uniformes que exija. Esto lo hará garantizando siempre que se cumpla tanto con la finalidad establecida para los uniformes, como con las condiciones de seguridad, presentación, respeto y seguridad que requieren los estudiantes para el normal desarrollo de las clases.

Los estudiantes deberán adquirir exclusivamente en la Institución tanto los uniformes de uso obligatorio como voluntario.

Los costos, forma de pago y características específicas según el programa (tales como estilo, prendas, tipo de tela, colores y accesorios) y el procedimiento para solicitarlo y reclamarlo serán informados con claridad al momento de la matrícula.

#### **ARTÍCULO 61°. Uniforme para Ceremonia de Certificación.**

Salvo que la Institución informe lo contrario en la reunión previa (informativa y de ensayo) para la certificación o por otro medio pertinente, los estudiantes pertenecientes a las Escuelas que lo tienen como obligatorio, deberán asistir a la ceremonia de certificación del programa con el uniforme de diario respectivo.

#### **ARTÍCULO 62°. Condiciones Generales para el Uso del Uniforme.**

Frente al uso del uniforme, obligatorio o voluntario, el estudiante está sujeto al cumplimiento obligatorio de las siguientes condiciones:

1. Uso diario, en perfectas condiciones de limpieza, pulcritud y presentación.
2. El uniforme debe usarse completo, haciendo uso de todas las prendas que lo componen. Se prohíbe expresamente combinar o mezclar con otras las prendas propias del uniforme.
3. No se permite el uso de otras prendas encima del uniforme que no permitan visualizar los distintivos institucionales. Cuando por condiciones climáticas o de salud lo requiera, se permitirá el uso de un saco el cual deberá ser blanco tanto en hombres como mujeres. También está permitido el uso de un buzo debajo de la camisa, el cual debe ser igualmente blanco.
4. No se permite realizar modificaciones que alteren en extremo el diseño o confección original del uniforme, tales como cortar mangas, cambiar hechura del cuello, entubar las botas del pantalón, adicionar pinzas, entre otras. Cuando se requiera se podrá ajustar el largo del pantalón debiendo quedar por debajo del tobillo o ajustar su ancho de cintura sin que quede en extremo estrecho.
5. El calzado debe completamente cerrado y acorde con el uniforme. Se debe hacer uso de medias largas.
6. Las estudiantes en estado de embarazo, deberán adquirir un uniforme acorde a su estado y tiempo de gestación.
7. Haciendo uso del uniforme se debe evitar el desplazamiento o permanencia en sitios ajenos a las instalaciones institucionales o centros de práctica, en los cuales se pueda poner en riesgo la buena imagen del estudiante o la Institución.
8. Cuando el uniforme esté complementado con una bata o delantal, su uso es obligatorio durante las prácticas en aula taller y la práctica empresarial o formativa.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 58 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

### **ARTÍCULO 63°. Pautas Generales de Presentación Personal de los Estudiantes.**

Para el desarrollo de todas y cada una de las actividades institucionales en las que deba participar, el estudiante siempre lo hará en condiciones óptimas y pertinentes de aseo y presentación personal; especialmente cuando porte el uniforme. Por lo tanto, el estudiante siempre velará por su aseo personal diario y completo, conservando la limpieza y pulcritud que demandan las normas de urbanidad, el respeto propio y su condición de estudiante.

Sin detrimento del libre desarrollo de la personalidad y con base en la necesidad de consolidar procesos formativos orientados al ámbito laboral, el estudiante debe observar además los siguientes aspectos frente a la presentación personal:

1. Evitar el uso de prendas de vestir inapropiadas con el proceso de formación o que puedan ser consideradas como obscenas, exhibicionistas o de mal gusto. En especial jeans en extremo rotos o con agujeros o desgastes en zonas íntimas (incluye al personal masculino) o que dejen al descubierto la ropa interior; escotes pronunciados, ombligueras, minifaldas o shorts extremadamente cortos, transparencias entre otros.
2. Mantener perfectamente aseado y peinado el cabello, evitando el uso de cortes y tintes extremos o exagerados.
3. Excelente presentación de las manos, con uso de esmaltes y diseños discretos.
4. Uso moderado y discreto de maquillaje y accesorios.

### **ARTÍCULO 64°. Pautas Especiales de Presentación Personal de los Estudiantes.**

Por su perfil ocupacional, los escenarios para el desarrollo de las prácticas empresariales o formativas, las características, escenarios y materiales empleados en el desarrollo de las actividades teórico-prácticas y las normas de bioseguridad, existen condiciones específicas en la presentación personal que deben cumplirse según la Escuela o Programa:

#### **1. Escuela de la Salud.**

- a. Uso de calzado completamente cerrado, en cuero o plástico blanco con suela antideslizante. No se permiten zapatos de plataforma, sandalia, zuecos, ni zapatos con fluorescencias o transparencias, ni con brillantes, taches o cualquier otro tipo de aplique. El calzado se debe mantener limpio.
- b. Uso de medias largas, blancas.
- c. No se permite el uso de piercing, tobilleras, pañuelos de cabeza o ganchos prensadores, aretes colgantes, gorras, ni accesorios extravagantes.
- d. El personal femenino debe mantener el cabello corto o recogido, - uñas cortas y con colores discretos, usar reloj con segundero.
- e. El personal masculino debe mantener el cabello corto y la barba/bigote rasurados, uñas cortas, usar reloj con segundero.
- f. Uso obligatorio de cubre-boca en caso de enfermedad de las vías respiratorias.

#### **2. Escuela de Gastronomía (Excepto Programa de Eventos)**

- a. Uso de calzado completamente cerrado, en cuero o plástico blanco con suela antideslizante. No se permiten zapatos de plataforma, sandalia, zuecos, ni zapatos con fluorescencias o transparencias, ni con brillantes, taches o cualquier otro tipo de aplique. El calzado se debe mantener limpio.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 59 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- b. Uso de medias largas, blancas.
- c. No se permite el uso de ningún tipo de joya o accesorio: piercing, tobilleras, pañuelos de cabeza o ganchos prensadores, aretes, gorras, anillos, pulseras o relojes.
- d. El personal femenino debe mantener el cabello recogido y usar permanentemente la red para el cabello, coma sin maquillaje, uñas cortas - sin barniz, y sin loción/perfume.
- e. El personal masculino debe mantener el cabello corto y usar permanentemente la bandana, la barba/bigote rasurados, uñas cortas y sin loción/perfume.
- f. Uso obligatorio de cubre-boca en caso de enfermedad de las vías respiratorias.

**Parágrafo 1.** Cuando se requiera y así este estipulado, los estudiantes deberán utilizar los implementos de protección y seguridad necesarios durante el desarrollo de las actividades propias del programa.

#### **ARTÍCULO 65°. Incumplimiento.**

El incumplimiento de cualquiera de las normas o condiciones establecidas en el presente capítulo se considera falta gravísima y se le dará tratamiento de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

## **CAPÍTULO X DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS**

#### **ARTÍCULO 66°. Número Mínimo de Matriculados para Apertura de Grupos Nuevos.**

Con el fin de propiciar la continuidad y sostenibilidad de los grupos a lo largo de la ejecución de los planes de estudio, la Institución ha establecido, en el caso de los grupos nuevos, un número mínimo de 20 personas matriculadas para autorizar el inicio de clases.

#### **ARTICULO 67°. Alternativas Frente al No Inicio de un Grupo.<sup>19</sup>**

Cuando un grupo no completó el número mínimo de estudiantes para su apertura, la Institución informará dicha situación a los estudiantes matriculados, ofreciéndoles las alternativas que están concebidas para esta situación:

1. Iniciar clases en el mismo programa en un horario diferente al inicialmente escogido.
2. Prorrogar el inicio de clases hasta el próximo periodo académico. La Institución continuará el grupo hasta el inicio del próximo periodo. Igualmente sujeto a completar el mínimo de estudiantes.
3. Cambiar el programa inicialmente matriculado.
4. Solicitar la devolución de los dineros inicialmente cancelados. Sujeto a políticas de devolución.

<sup>19</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 61. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 60 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

**Parágrafo.** Teniendo en cuenta las características de **Acumulativa** y **Flexible**<sup>20</sup> de una oferta basada en el enfoque de formación por competencias, el inicio de un programa puede darse en cualquiera de sus guías de aprendizaje. Esta posibilidad se convierte en una alternativa más frente al no inicio de un grupo. La institución es autónoma en determinar que uno más estudiantes nuevos inicien su programa en grupos ya iniciados, siempre y cuando se garantice que el estudiante no se verá afectado en su parte académica.

#### **ARTÍCULO 68°. Fusión de Grupos.**

En ocasiones se presenta que, por circunstancias ajenas a la prestación del servicio educativo, un determinado grupo llegue a contar con un número tan reducido de estudiantes que hace prácticamente imposible su continuidad. Ante esta situación se requiere implementar contingencias que permitan garantizar la continuidad de los estudiantes que aún se encuentran asistiendo y a la vez propender porque finalmente culminen su respectivo programa.

Se opta entonces por fusionar aquellos grupos con un número inferior a 10 estudiantes activos, con otros del mismo programa que tengan el mismo plan de estudios y que al momento de la fusión se encuentren en un punto tal de ejecución del mismo, que permita el ingreso de los estudiantes del otro grupo y su continuidad.

Para realizar fusiones de grupos si procederá así:

- a. En la última semana del periodo académico en curso, se verifica el estado de cada grupo para constatar aquellos que tienen un número inferior a diez (10) estudiantes.
- b. De acuerdo con el programa y el nivel de ejecución del plan de estudios, se identifican los grupos que podrían recibir a los estudiantes del grupo a fusionar.
- c. Se acudirá al grupo para informar de la necesidad de realizar la fusión y las alternativas que tienen los estudiantes para ingresar a otros grupos y continuar con sus respectivos programas. Se informará específicamente el código del grupo, horario, guías de aprendizaje, docente o tutor y fecha de inicio de la siguiente guía.

**Parágrafo 1.** La fusión de grupos tiene como objetivo fundamental garantizar la continuidad y finalización de los programas, entendiendo que los puntos de equilibrio son necesarios para garantizar la prestación del servicio. Como contingencia ante situaciones incontrolables, busca siempre favorecer al estudiante que permaneció constante en el objetivo de culminar su programa.

**Parágrafo 2.** Cuando los estudiantes de un grupo específico manifiesten y demuestren la imposibilidad de optar por cualquiera de las opciones dadas para su fusión, la institución podrá optar por darle continuidad de acuerdo con el número de estudiantes activos, su rendimiento académico, su sujeción a las normas y su responsabilidad frente a los compromisos financieros. Se tendrá en cuenta el compromiso de continuidad del total de los estudiantes activos y del cumplimiento de los aspectos antes evaluados, así como el tiempo restante para finalizar el programa en cual no deberá ser superior a tres periodos académicos.

#### **ARTÍCULO 69°. Planes de Estudio.<sup>21</sup>**

Los planes de estudio constituyen el medio para organizar y controlar la ejecución de los programas. Son un elemento de vital importancia en la prestación del servicio y están sujetos a las siguientes consideraciones:

<sup>20</sup> Documento No. 6. Diseño y ajustes de programas de formación para el trabajo bajo el enfoque de competencias. MEN. Pág. 7. 2008

<sup>21</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 61 - 67. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN: 19
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 61 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## 1. Estructura.

Los planes de los programas de formación laboral por defecto están compuestos de:

- a. **Módulos:** Equivalentes a una Norma Sectorial de Competencia Laboral - NSCL, de acuerdo con la norma misma pueden considerarse como específicos o generales.
- b. **Unidad de Aprendizaje:** Equivalente a un Elemento de la Norma Sectorial de Competencia Laboral - NSCL. Son específicas para un Módulo, por regla, un módulo tendrá tantas unidades de aprendizaje como elementos tenga la Norma de Competencia Laboral - NCL que le dio origen.
- c. **Guía de Aprendizaje:** Son el medio institucionalmente establecido para guiar y garantizar la ejecución de una unidad de aprendizaje específica. Una unidad de aprendizaje tendrá una o más guías de aprendizaje, de acuerdo con la intensidad horaria que tenga asignada.
- d. **Módulo de Formación Complementaria:** Puede o no asociar una Norma Sectorial de Competencia Laboral - NSCL específica, dado que está orientado hacia la complementación del perfil ocupacional y la formación misma (valores) del estudiante.
- e. **Unidad de Aprendizaje Complementaria:** Exclusivas del módulo de formación complementaria, comparten su orientación. Equivalen, normalmente, a un elemento de una Norma de Competencia Laboral - NCL no incluida en el plan de estudios.
- f. **Guía de Formación Complementaria:** Son el medio para guiar y garantizar la ejecución de la unidad de aprendizaje complementaria a la que pertenece y por lo tanto igualmente comparte su orientación.
- g. **Práctica Empresarial o Formativa:** Constituye un componente fundamental para alcanzar el perfil ocupacional del programa, el cual se ejecuta paralelamente a las guías en escenarios externos, soportados mediante convenios con entidades que proporcionan los escenarios pertinentes para su ejecución. Complementa en un 50% o más a cada una de las guías de aprendizaje.
- h. **Intensidad Horaria:** Constituye el número de horas asignado, de manera autónoma por la Institución, a cada elemento del plan de estudios para su ejecución. La sumatoria total deberá coincidir con el número total de horas asignado al programa en registro, emanado de la Secretaría de Educación respectiva.

**Parágrafo 1.** Los planes de estudios de los programas de formación académica en el área de idiomas tendrán una estructura basada en niveles de acuerdo con el MCERL. Igualmente podrán tener otros elementos propios de la estructura laboral (excepto la práctica empresarial). En todo caso su estructura, deberá igualmente incluir la intensidad horaria asignada a cada componente y dar cumplimiento al número total de horas de acuerdo con su registro.

**Parágrafo 2.** Los planes de estudio de programas laborales como académicos estarán soportados por el diseño curricular respectivo, que hace parte del componente técnico del Proyecto Educativo Institucional - PEI.

**Parágrafo 3.** Los demás actividades académicas que oferte la Institución deberán contar con una estructura que refleje los elementos mínimos para garantizar que la actividad está debidamente concebida y organizada: nombre, tipo, duración total, objetivos, contenidos (módulos o unidades o capítulos o temas o actividades y su intensidad horaria parcial), recursos (infraestructura, didácticos y técnicos, bibliográficos y docente o tutor).

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 62 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

Estas actividades no requieren diseño curricular, inclusión en el Proyecto Educativo Institucional - PEI, ni registro por parte de la Secretaría. Su duración total debe ser inferior a 160 horas, sin importar el tipo de actividad.

## 2. Asignación.

El plan de estudios se le asigna al estudiante en el momento en cual se matricula en el programa o actividad. El plan asignado se encuentra previamente creado en la plataforma institucional de tal manera que se garantiza que no será cambiado y que se podrán registrar las asistencias, valoraciones y observaciones a que haya lugar durante su ejecución. La asignación del plan de estudios tiene la condición de individual y específica en cada estudiante.

Por defecto siempre se asignará el último plan de estudios vigente, sin importar que existan otros anteriores aún en ejecución. Esto es norma tanto para el estudiante que se matricula como para el proceso de Admisiones y Registro de la Institución.

## 3. Duración.

Se entiende por duración del plan de estudios el número de periodos que por registro o disposición de la Institución se tenga asignado a un programa o actividad académica específicos. Estos periodos pueden ser diarios, semanales, mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales o anuales.

Los periodos establecidos como duración de un plan de estudios determinado siempre serán consecuentes con el número total de horas establecido para el programa o actividad al que pertenece. Es decir, que la sumatoria de las horas de cada periodo será igual al total de horas de la actividad.

En línea de tiempo un plan de estudios tiene una duración fija, que se determina en meses o semestres desde el inicio de las clases hasta el momento en que debería terminar el programa o actividad de acuerdo con su duración total y partiendo de una ejecución consecutiva de los módulos del plan de estudios.

La duración, tal como está concebida, termina también la vigencia del plan de estudios.

**Parágrafo.** La práctica empresarial, cuando existe, es un elemento cuya ejecución debe ser paralela a la de los módulos, por lo cual su duración específica no afecta o incrementa la duración inicialmente estipulada.

## 4. Vigencia.

Se entiende por vigencia la validez que tiene un plan de estudios para garantizar y permitir, en función del tiempo, la certificación del programa o actividad académica al que pertenece.

Dado que la certificación del programa o actividad matriculada por un estudiante, depende en gran medida de la vigencia de su plan de estudios, se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones relacionadas con la vigencia:

- a. La firma de la matrícula se considera constancia de que el estudiante conoce tanto la duración como la vigencia del programa o actividad a la que ingresará.
- b. La vigencia de un plan de estudios es directamente proporcional a su duración; es decir que, en principio, un plan de estudios tiene vigencia desde el día en que efectivamente inicia clases el grupo al cual fue asignado el estudiante al momento de su matrícula hasta el día en que debe terminar el programa o actividad, de acuerdo con su duración.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 63 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- c. La Institución garantiza el derecho que tiene el estudiante a recibir la certificación correspondiente al programa o actividad matriculada en la Institución, siempre y cuando este (el estudiante) cumpla con el desarrollo y aprobación de todos y cada uno los elementos que comprende el plan de estudios asignado, única y exclusivamente dentro del tiempo inicialmente estipulado para tal fin.
- d. Cuando por razones justificadas o no, el estudiante interrumpa la ejecución consecutiva del plan de estudios asignado, deberá asumir la responsabilidad por las disposiciones a que haya lugar.

Se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones, específicas para los programas:

1. La Coordinación de Programa o la Dirección de Planeación o la Académica son las instancias institucionales responsables de determinar la vigencia del plan de estudios asignado a un estudiante, al momento que este solicite retomarlos, lo que se tipifica como reingreso.
2. Por defecto la Institución le da dos (2) años calendario de vigencia al plan de estudios contados a partir de la fecha en que efectivamente inicio clases la cohorte en la cual se matriculó el estudiante, de acuerdo con el cronograma de la Institución. En consecuencia el estudiante debe certificar el programa dentro de este tiempo o su plan de estudios perderá vigencia.
3. Es el estudiante el responsable de reanudar la ejecución del plan de estudios lo más pronto posible ya que la Institución continuará con su ejecución y por ende cumplirá con el tiempo estipulado de duración. El tiempo de demora determinará la vigencia o no del plan y las condiciones para retomar los estudios.
4. Se considera vigente el plan de estudios asignado cuando, a pesar de la interrupción del estudiante, aún es posible culminar dicho plan ya sea con la misma cohorte con la cual ingresó o con otras posteriores que se encuentran ejecutando o ejecutarán el mismo plan de estudios.
5. Cuando la interrupción no sea superior a un periodo académico (1 mes) y el plan de estudios asignado este vigente, podrá retomar las clases con la guía que sigue y deberá tomar la guía pendiente en paralelo (otro horario) para nivelar la ejecución. En este caso deberá asumir los costos pertinentes.
6. Cuando la interrupción sea por más de un periodo académico y el plan de estudios asignado esté vigente, el estudiante podrá retomar los estudios en la guía que le sigue o esté disponible y deberá ir tomando paralelamente las que correspondan hasta nivelar la ejecución. En caso de que el estudiante no pueda paralelizar guías, se le autorizará tomarlas una a una siempre y cuando se pueda garantizar la finalización del plan de estudio asignado, con las cohortes vigentes que aún lo están ejecutando.
7. Cuando, en definitiva, el plan de estudios haya perdido vigencia, es decir no es posible garantizar su finalización con las cohortes vigentes, el reingreso se autorizará única y exclusivamente con la figura de cambio de plan de estudios y siempre y cuando el estudiante acepte las condiciones estipuladas para tal fin. (Ver Reingresos, Artículo 69°).

**Parágrafo 1.** Por principio, una vez asignado el respectivo plan de estudios al momento de la matrícula e iniciado el mismo, existe el compromiso de que el estudiante ejecute los componentes de manera ininterrumpida, aunque no necesaria ni obligatoriamente consecutiva.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 64 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

**Parágrafo 2.** Para las demás actividades académicas (diferentes a los programas), la vigencia cubre a toda la actividad como tal y está determinada específicamente desde el momento en que se inician las clases hasta el momento programado para su finalización, de acuerdo con su duración.

Salvo casos de calamidad doméstica grave comprobable o incapacidad médica debidamente certificada por la EPS, la suspensión en la ejecución de estas actividades (12 horas o más), genera su pérdida definitiva y no da lugar a reingreso; debe el estudiante iniciar nuevamente toda la actividad asumiendo los costos que esto genere.

## 5. Actualización o Ajustes.

Los planes de estudio de los diferentes programas y los contenidos de las demás actividades académicas, serán actualizados de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a. Cambios en la normatividad nacional, municipal o institucional que apliquen y obliguen a realizar ajustes en uno o más elementos que lo componen de acuerdo al programa o actividad: Módulos (específicos, generales o complementarios), Unidades de Aprendizaje, Guías de Aprendizaje (incluyendo las de formación complementaria), Práctica Empresarial o Formativa, Intensidad Horaria.
- b. Cambios en las Normas Sectoriales de Competencia Laboral - NSCL, emanadas por las Mesas Sectoriales, que están adoptadas en un plan de estudios específico y que por su naturaleza obliguen a realizar ajustes.
- c. Necesidades específicas del Sector Productivo, manifestadas a través de los Clúster o Nodos, asociaciones o gremios.
- d. La implementación de nuevas tecnologías.
- e. Cambios en el perfil ocupacional.
- f. Necesidades específicas de la empresa que requirió la formación.
- g. Otras que considere la Institución como válidas para justificar actualizaciones o ajustes.

La actualización o ajustes tienen como esencia la mejora, razón por la cual podrán conducir a la construcción de un nuevo plan de estudios para el programa o actividad específica al que aplican los cambios. Por ende se deberá tener en las siguientes condiciones:

1. Cuando haya viabilidad de aplicar los cambios o ajustes a los planes de estudio que se encuentran en ejecución, se procederá siempre y cuando al hacerlo los estudiantes activos en dichos planes no se vean afectados en ningún aspecto, especialmente en duración del plan, validez de elementos ya desarrollados, perfil ocupacional o costos.
2. Por regla, cuando se produzca un plan de estudios nuevo su aplicación se hará para las nuevas cohortes que inicien a partir de la aprobación del nuevo plan de estudios. Ante esta situación se deben hacer todos los ajustes pertinentes (información, publicidad, página, plataforma, formatos, entre otros) para garantizar que el nuevo plan de estudios y los estudiantes a los cuales aplica no se confunda con el que ya viene en ejecución.
3. La Institución es autónoma en determinar específicamente a partir de cuándo inicia a ofertar un plan de estudios nuevo así como en cuál periodo iniciarán las clases de dicho plan, de acuerdo con su propio cronograma.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 65 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

4. No se considera como viable cambiarle a un grupo o grupos determinados el plan de estudio matriculado (iniciado o no) por uno nuevo destinado a otras cohortes. Esto es norma aun cuando desde el Servicio Educativo se haya analizado la posibilidad o sean los estudiantes mismos que motiven este cambio.
5. El cambio de plan de estudios que se haga a un estudiante derivado del abandono o aplazamiento, justificado o no, del programa o actividad, se considera obligatorio y necesario y por ello no está sujeto a las condiciones que lo contradigan.

## 6. Certificación.

La certificación es el Acto Administrativo por medio del cual la Institución da fe, dentro del marco legal que la asiste, del cumplimiento por parte de un estudiante con el desarrollo y aprobación de todos y cada uno los elementos que comprende el plan de estudios asignado al momento de la matrícula; constituye en sí, la certificación del programa o actividad académica.

La Certificación es un proceso que se inicia única y exclusivamente cuando el estudiante ha cumplido no sólo con todos los requisitos del plan de estudios sino también con aquellos relacionados con el registro académico y la parte financiera. Para la Certificación se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Las condiciones para la certificación se aplican según lo establecido para el momento en que se tramita la misma y no con relación a las existentes cuando el estudiante ingresó al programa o actividad.
- b. El trámite por parte del estudiante del Paz y Salvo para Certificación, se hará única y exclusivamente cuando se haya asegurado que ya ha cumplido con todos los requisitos académicos y financieros para ello.
- c. Si al tramitar el paz y salvo, se evidencia algún faltante o inconsistencia, el estudiante deberá tramitar su solución. En todo caso para dar solución a la situación presentada, se cumplirá con los procedimientos establecidos según corresponda, sin que la necesidad de tramitar el paz y salvo sea excusa para no cumplir con todas las condiciones a que haya lugar, especialmente aquellas relacionados con plazos y evidencias requeridas.
- d. Bajo ninguna circunstancia ninguna instancia institucional podrá autorizar que se dé trámite al paz y salvo o a la certificación misma cuando se haya evidenciado el incumplimiento de algún requisito por mínimo que sea.
- e. El trámite del paz y salvo finaliza cuando el estudiante cancele en la caja los derechos de certificación, según la modalidad de certificación escogida.
- f. La entrega de la Certificación respectiva se hará única y exclusivamente en la fecha, hora y lugar que la Institución haya estipulado y debidamente informado al estudiante. Esto dependerá del tipo de certificación escogida.
- g. La Institución sólo certificará programas o actividades académicas cuyos planes de estudio de encuentren vigentes al momento de tramitar la certificación.
- h. La Institución sólo expedirá certificados de aptitud ocupacional y constancias de asistencia, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Artículo No. 2.6.4.3. y Artículo No. 2.6.6.8 del Decreto Único Reglamentario 1075 del 26 de mayo del 2015.
- i. De cada certificación expedida, la Institución dejará el respectivo registro en los libros reglamentarios.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 66 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- j. Los duplicados de certificados o constancias se tramitarán en Secretaría Académica, dando cumplimiento a las condiciones establecidas para el efecto, en especial a lo relacionado con tiempos de entrega, material y costos.
- k. Se exigirá el cumplimiento de los aspectos contenidos en el ítem 8 del PEI – Certificación y Reconocimiento de la Formación Recibida.
- l. **Derecho adquirido.** Si para el momento de solicitar la certificación plan de estudios no se encuentra vigente, pero el estudiante ha cumplido efectivamente con todos los requisitos académicos y financieros que le correspondían, la Institución considerará la certificación como un derecho adquirido y la autorizará. Para este caso en particular, se tendrá en cuenta:
  1. Aplica únicamente cuando el registro del estudiante muestra el total cumplimiento de los requisitos. La necesidad de realizar cualquier trámite, por mínimo que sea (corrección de nota, registro de nota, registro de prácticas, cursar guías de cualquier tipo, reconocimientos u otro) anulará inmediatamente la noción de derecho adquirido y la certificación será negada del todo.
  2. La certificación coincidirá con las condiciones de modalidad, denominación, duración y plan de estudios existentes de acuerdo con lo matriculado y nunca con las actuales.
  3. Los costos que haya que asumir serán al valor actual del momento de la certificación.
  4. La Institución hará una salvedad en la certificación entregada sobre el año al que realmente corresponde el plan de estudios, dado que el mismo no estará actualizado frente a la fecha de certificación.

#### **ARTÍCULO 70°. Reingresos.<sup>22</sup>**

Se define como la autorización que se le brinda a un estudiante inactivo para volver a vincularse a la Institución, luego de haber suspendido de manera justificada o no sus estudios. El reingreso lleva implícito tanto el conocimiento como la aceptación por parte del estudiante de las condiciones actuales de la Institución, entre las que se encuentran:

- a. Todas las establecidas en el literal **d** del ítem 4 del artículo 69°.
- b. Todas las normas, directrices y procedimientos que se encuentren vigentes, consignadas en el Manual de Convivencia y sus anexos; en especial las referentes al reingreso mismo, planes de estudio, reconocimientos, costos y formas de pago y los requisitos de certificación.
- c. Sólo se autorizará un único reingreso al plan de estudios inicialmente asignado. Cuando un estudiante, luego de habersele autorizado el reingreso dándole continuidad al plan de estudios que se le había asignado, vuelve a interrumpir su ejecución y posteriormente vuelve a solicitar su reingreso, este le será autorizado exclusivamente con cambio de plan de estudios.
- d. Cuando el plan de estudios inicialmente asignado haya perdido vigencia, el reingreso se autorizará exclusivamente con la asignación de un nuevo plan de estudios, el cual por defecto deberá ser el más actualizado que se encuentre en ejecución.

<sup>22</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 68. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 67 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- e. Cuando haya lugar al reconocimiento de guías ya cursadas, este se hará atendiendo explícitamente lo establecido en el presente Manual al respecto, aunque ello signifique que una o más guías no puedan ser reconocidas.
- f. Cuando el estudiante solicite hacer el reingreso a un programa diferente al inicialmente del que había suspendido, este se hará igualmente tomando como referencia el último plan de estudios vigente y aplicando las directrices para el reconocimiento de saberes, si hay lugar.
- g. Para el reingreso el estudiante deberá encontrarse totalmente a paz y salvo con la Institución por cualquier concepto.
- h. Cuando existan límites en el número de estudiantes o cupos, ya sea para el componente teórico como para el práctico, el reingreso se autorizará única y exclusivamente si se cuenta con el cupo necesario al momento de la solicitud. Esto aplica en general para cualquier programa o actividad y especialmente para las Escuelas de Salud, Gastronomía y Belleza.

**Parágrafo 1.** Bajo ninguna circunstancia la Institución asumirá ninguna responsabilidad sobre las consecuencias que se deriven de un cambio de plan de estudios, cuando sea el estudiante quien haya suspendido, de manera justificada o no, la ejecución consecutiva del plan de estudios asignado.

**Parágrafo 2.** Bajo ninguna circunstancia ninguna instancia institucional podrá autorizar un reingreso para darle continuidad, en ninguno de sus componentes, a un plan de estudios vencido.

**Parágrafo 3.** Los reingresos se efectuarán exclusivamente bajo las condiciones establecidas en el presente artículo. No hay responsabilidad ni obligación de la Institución en buscar alternativas diferentes ante la negativa del estudiante de aceptar las condiciones establecidas ni ante su solicitud.

#### **ARTÍCULO 71°. Aplazamiento de Estudios.**

Es la formalización ante la Institución de la interrupción por parte del estudiante del plan de estudios. Cumplir con este paso le permite al estudiante evitar dificultades de tipo financiero al evitar que se generen cobros más allá de los inicialmente comprometidos. Para el efecto se debe dirigir al Proceso de Informática.

#### **ARTÍCULO 72°. Traslados.**

Dada la presencia departamental, nacional e internacional de la Institución, se abre a los estudiantes la posibilidad de traslados entre las diferentes sedes. Para el efecto se debe dirigir al Proceso de Informática.

Dado que el traslado es un acto voluntario, requiere que el estudiante se encuentra al día con todos los compromisos adquiridos en la sede de origen y a la vez la aceptación de las condiciones específicas de la sede de destino. La Institución no está obligada a garantizar igualdad de condiciones dado que por principio, cada sede es una Institución independiente. Es responsabilidad del estudiante confirmar las condiciones de la sede destino antes de realizar el traslado, de tal manera que pueda tener claro el panorama financiero y académico que le espera.

#### **ARTÍCULO 73°. Cambio de Horario.**

Es el proceso mediante el cual un estudiante solicita modificar la jornada y/o horario que para el desarrollo de clases escogió al momento de la matrícula. Los cambios de horario se realizarán solamente al final de cada periodo que compone el plan de estudios, (módulo, trimestre, semestre). Para el efecto se debe dirigir al Proceso de Informática.

El procedimiento requiere que el solicitante se encuentre al día, que exista grupo y cupo en el horario solicitado y que se cancele el valor respectivo, además de tramitar la solicitud dentro del plazo establecido en cada periodo.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 68 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

**Parágrafo 1.** Cuando el cambio de horario sea por motivos laborales debidamente sustentado, por fusión del grupo o por inicio de prácticas, el cambio no tendrá costo.

**Parágrafo 2.** Dado que los programas de la Escuela de Salud requieren disponibilidad de tiempo completo, por defecto a estos programas no les aplica el proceso de cambio de horario. Por lo tanto no hay responsabilidad de la Institución de autorizar las solicitudes que desde esa Escuela hagan sus estudiantes.

**Parágrafo 3.** Se realizarán cambios de horario por fuera de los periodos reglamentados únicamente bajo circunstancias laborales, para lo cual se debe presentar la respectiva constancia. Estos cambios de horario de carácter especial se realizarán durante el periodo establecido para los demás procedimientos. Cuando el cambio genere riesgo académico para el estudiante, no será aprobado.

#### **ARTÍCULO 74°. Reconocimiento de Saberes.<sup>23</sup>**

Es el mecanismo establecido por la Institución para valorar los conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes, para el ingreso al programa que corresponda.

Los reconocimientos de saberes se aplicarán única y exclusivamente sobre las guías de aprendizaje de los programas de formación laboral y sobre los niveles o elemento que haga sus veces en los programas de formación académica, que oferta la Institución. Sobre las demás actividades académicas no opera esta figura.

Dentro del reconocimiento de saberes, la institución reconoce las siguientes figuras:

#### **1. Valoración de Saberes.**

Cuando el estudiante considere que posee los conocimientos específicos de una determinada guía de aprendizaje correspondiente al plan de estudios matriculado y por ello no desee cursar dicha guía, podrá solicitar que se le realice una valoración de sus conocimientos, conocida como Valoración de Saberes (equivalente a una suficiencia).

La valoración consiste en evaluar las tres evidencias: Conocimiento, Desempeño y Producto a través de los Instrumentos de Evaluación propios de la Guía para la cual se solicita la valoración. La solicitud se debe adelantar ante los Auxiliares del Servicio Educativo (Consultar la guía de Bienvenida).

Para la realizar una Valoración de Saberes, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a. La Valoración de Saberes debe ser solicitada al momento de iniciar el programa.
- b. La valoración tiene un costo que deberá ser asumido por el solicitante, de acuerdo con la resolución de costos vigente.
- c. Es derecho del estudiante contar con el documento en el cual se especifican los contenidos y actividades propias de la guía, nivel o unidad a valorar. No se permitirá valorar temas o actividades no contemplados allí ni aplicar instrumentos que no estén acordes con los contenidos o actividades.
- d. El estudiante es responsable de realizar el trámite respectivo para solicitar la valoración; de cumplir con la ejecución de cada una de las actividades establecidas para la valoración, dentro del periodo académico en curso.

<sup>23</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 69 - 73. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 69 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

En caso de no cumplir con la realización de las actividades programadas, el proceso deberá repetirse, incluyendo el pago.

- e. El Servicio Educativo es responsable de revisar la solicitud. En caso de aceptarla le informará al estudiante para que pueda continuar el proceso. La asignación del docente o tutor responsable de la valoración, es responsabilidad y autonomía del servicio educativo.
- f. La valoración se hará de acuerdo a un cronograma previamente establecido por el docente o tutor responsable cuyo tiempo total de ejecución no podrá exceder el veinticinco por ciento (25%) del tiempo total de duración total de la guía, nivel o unidad.
- g. Cuando el estudiante incumpla con una de las actividades programadas dentro del cronograma de valoración ésta podrá ser reprogramada por una única vez siempre y cuando esté debidamente justificado el incumplimiento y no sobrepase el tiempo establecido para la ejecución total del Cronograma.
- h. Para aprobar el estudiante debe obtener una nota mínima de 4.0 en cada uno de los instrumentos aplicados. En caso contrario, se registrará como definitiva de la valoración, la nota menor.
- i. Toda valoración realizada, aprobada o no, será tramitada hasta su registro final en la plataforma.
- j. El estudiante sólo se podrá presentar una única valoración por guía, nivel o unidad.
- k. No se podrá presentar valoración de saberes de guía de aprendizaje, nivel o unidad cursada y reprobada en la Institución.
- l. Una vez presentada la valoración, el estudiante es responsable de verificar que esta sea registrada en la plataforma y en caso contrario hacerlo saber a la Coordinación de Programa para que se proceda con la corrección respectiva. Pasados seis meses de presentada la valoración, no hay lugar a reclamo frente al no registro.
- m. Dado el caso de que el estudiante no apruebe la valoración, deberá cursar la guía normalmente, acogiéndose a la programación que exista de la misma. Igualmente deberá asumir el costo adicional vigente que dicha guía represente, de acuerdo con el programa.

**Parágrafo.** Cuando un estudiante de los Programas de la Escuela de Salud o de la Escuela de Gastronomía solicite la valoración de saberes de una o más guías de aprendizaje, no asumirá el valor establecido, dado que el solicitante ya tendría que haber asumido su valor dentro del costo del semestre en el que se encuentra.

## 2. Reconocimiento de Saberes o Competencias Certificadas.

Cuando un estudiante haya adelantado estudios en otra institución educativa y los contenidos ejecutados guarden equivalencia con las guías de aprendizaje, niveles o unidades del plan de estudios del programa que cursa actualmente en la institución, podrá solicitar que le sean reconocidos, figura conocida como Reconocimiento de Saberes de Competencias Certificadas (equivale a una homologación).

El reconocimiento de saberes o competencias certificadas consiste en la verificación de la equivalencia real que exista entre las NSCL, guías de aprendizaje, niveles, unidades, asignaturas o créditos cursados, aprobados y debidamente registrados en otra institución, con los propios del plan de estudios matriculado o en curso en la institución. La solicitud de debe adelantar ante los Auxiliares del Servicio Educativo (Consultar la guía de Bienvenida).

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 70 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

Para la realizar un reconocimiento de saberes de competencias certificadas, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. El reconocimiento debe ser solicitado al momento de iniciar el programa.
2. El reconocimiento tiene un costo que deberá ser asumido por el solicitante, de acuerdo con la resolución de costos vigente.
3. Para verificar la viabilidad del reconocimiento, el solicitante debe presentar certificado original de la institución en la cual adelantó los otros estudios, en el cual se debe poder visualizar: la identificación de la institución, el acto administrativo que la legaliza, la denominación de la actividad cursada, las competencias, guías de aprendizaje, niveles, unidades, asignaturas o créditos cursados, su intensidad horaria individual y la valoración o nota definitiva obtenida; además de la fecha en la que cursó la actividad y la fecha de expedición del certificado presentado. Deberá contar con la firma del funcionario que respalde dicho documento.
4. Para realizar la verificación, el solicitante deberá anexar los contenidos de la actividad cursada que desea le sean reconocidos, debidamente identificados como pertenecientes a dicha actividad e institución.
5. **Equivalencias entre Evaluación Cuantitativa y Evaluación Cualitativa.** Dado que en el entorno educativo se utilizan estos dos tipos de evaluación y para facilitar los procesos de Reconocimiento de Saberes, de encadenamiento y aplicación de ciclos propedéuticos la institución adoptará la siguiente escala de equivalencia:

Letra	Cualificación	Equivalente cuantitativo
E	EXCELENTE	5.0
S	SOBRESALIENTE	4.0 – 4.9
A	ACEPTABLE	3.0 – 3.9
I	INSUFICIENTE	2.0 – 2.9
D	DEFICIENTE	0.0 – 1.9

Para que sea viable realizar el reconocimiento, es indispensable que se verifique el cumplimiento de las condiciones:

- a. Intensidad horaria individual del elemento a reconocer (competencia, guías de aprendizaje, módulos, niveles, unidades, asignaturas o créditos); la cual debe ser igual o superior al elemento equivalente en el plan de estudios de la Institución.
- b. Contenidos. Deben cumplir con el 100% de los contenidos del elemento equivalente en el plan de estudios de la Institución.
- c. Valoración o nota definitiva. Debe ser igual o superior a la mínima aprobatoria establecida por la Institución (4.0 en Censa), independientemente que para la institución de origen se considere como nota aprobatoria.
- d. Tiempo Transcurrido. Sólo se hará reconocimiento sobre estudios realizados, específicamente sobre las asignaturas, guías de aprendizaje o módulos cursados dentro de los cuatro (4) años inmediatamente anteriores al actual (se toma como base el año completo y no los meses específicos); pasado este lapso no habrá lugar a reconocimiento alguno.
- e. Nivel de la formación: Se hará reconocimiento cuando los estudios realizados provengan de la media técnica, la ETDH o la educación superior.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 71 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- f. Una vez aprobado el reconocimiento, el estudiante es responsable de verificar que este sea registrado en la plataforma y en caso contrario hacerlo saber a la Coordinación de Programa para que se proceda con la corrección respectiva. Pasados seis meses de presentado el reconocimiento, no hay lugar a reclamo frente al no registro.

**Parágrafo 1.** Cuando los estudios realizados provengan de la educación superior, la nota mínima para el reconocimiento será de 3.5. En este caso el registro se hará con la mínima de la institución (4.0).

**Parágrafo 2.** El reconocimiento se hará única y exclusivamente con el cumplimiento de todos los requisitos aquí descritos; ninguna instancia institucional tiene la competencia de aprobar reconocimientos sin el lleno de los requisitos.

**Parágrafo 3.** Los requisitos establecidos aplican indistintamente de la institución de donde haya realizado los estudios el solicitante, incluida Censa.

**Parágrafo 4.** El reconocimiento de saberes o competencias certificadas aplicará por una única vez y para un solo programa en la institución. Cuando el estudiante curse dos o más programas en la institución, no habrá reconocimiento de aquellas guías cuyo registro haya sido fruto de un reconocimiento en el programa inicial.

**Parágrafo 5.** Para los Programas de la Escuela de Salud el reconocimiento de saberes procederá única y exclusivamente sobre el componente teórico de sus programas, específicamente sobre las asignaturas, guías de aprendizaje o módulos cursados dentro de los dos (2) años inmediatamente anteriores al actual y previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos para tal fin. En ningún caso habrá reconocimiento de saberes sobre el componente práctico.

**Parágrafo 6.** No se podrá solicitar reconocimiento para darle continuidad a un plan de estudios vencido en la institución (Censa).

#### **ARTÍCULO 75°. Corrección de Nota Definitiva.** <sup>24</sup>

Cuando un educando considere que la nota definitiva reportada y registrada no corresponde con los resultados obtenidos y/o publicados por el docente o tutor, podrá solicitar una corrección de nota definitiva. La solicitud de debe adelantar ante los Auxiliares del Servicio Educativo (Consultar la guía de Bienvenida).

Para realizar una corrección de nota se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

1. **El plazo.** El plazo máximo para tramitar una solicitud de corrección de nota definitiva es de **seis (6) meses** calendario contado a partir del día en que finalizó la guía de aprendizaje, nivel o unidad para la cual se solicita la corrección.

Una vez el plazo para realizar la corrección de una nota específica haya vencido, la institución no tiene ninguna obligación de recibir la solicitud ni de tramitar la corrección. Esto se aplicará independientemente de las evidencias que presente el estudiante o de las circunstancias que manifieste frente al hecho de haber permitido vencer el plazo.

2. **El debido trámite de la solicitud de corrección.** Para que sea aceptada por la institución, la solicitud de corrección de nota definitiva debe:
  - a. Tramitarse exclusivamente dentro del plazo máximo establecido.

<sup>24</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 73. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 72 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- b. El estudiante debe estar legalmente y debidamente inscrito en el grupo con el cual curso la guía de aprendizaje, nivel o unidad para la cual solicita la corrección, es decir, debe aparecer en la lista que genera la plataforma institucional.
- c. La solicitud debe hacerse utilizando el formato institucional establecido para tal fin, el cual debe presentarse debida y completamente diligenciado; además se deben presentar las evidencias que soporten la solicitud de corrección. Se consideran soportes de la corrección únicamente:
  - Copia de la planilla borrador tutor, generada por la plataforma institucional, debidamente diligenciada y firmada por el docente o tutor responsable, en donde se evidencie que el estudiante sí pertenecía al grupo.
  - El archivo .PDF extraído de la plataforma institucional, correspondiente al grupo y que evidencie al estudiante y sus notas.
  - Las observaciones que el docente o tutor le haya colocado al estudiante previo al cierre del grupo en la plataforma y en las cuales se dé cuenta de la verdadera valoración del estudiante.

**Parágrafo 1. Para tramitar una corrección de notas**, se debe cumplir con sus requisitos; ninguna instancia institucional podrá realizar o autorizar correcciones sin el debido cumplimiento de sus requisitos.

**Parágrafo 2.** En casos excepcionales se podrán recibir como soportes para una corrección otras evidencias tales como exámenes, trabajos o talleres, siempre y cuando se pueda verificar su pertinencia con la guía de aprendizaje, nivel o unidad para la cual se solicita la corrección, que fueron presentados específicamente como parte de la valoración de la evidencia o evidencias que generaron el error y, en todo caso, siempre que estén valorados (calificados) por el docente o tutor responsable y soportados con su firma.

**Parágrafo 3.** Ante la imposibilidad de realizar la corrección por vencimiento del plazo, falta de evidencias u otra irregularidad, la institución tomará como oficial para los fines pertinentes, la información registrada en la plataforma institucional. El estudiante deberá repetir la guía de aprendizaje, nivel o unidad, asumiendo las condiciones del momento.

#### **ARTÍCULO 76°. Guía de Aprendizaje Adicional.**

Cuando un estudiante o grupo solicita tomar una unidad de aprendizaje que no se encuentra asignada en su plan de estudios, se autoriza siempre y cuando existan los recursos humanos y de infraestructura necesarios para desarrollarla en la fecha solicitada, de lo contrario se autorizará de acuerdo a la disponibilidad de dichos recursos. En todo caso el estudiante o grupo asumirá la responsabilidad sobre el incremento del tiempo programado para el cumplimiento y la culminación del plan de estudios, así como el incremento en el número de mensualidades.

**Parágrafo.** Cuando se tome una guía de aprendizaje adicional esta se certificará y se registrará siempre y cuando haga parte del plan de estudios del programa, en caso contrario, el estudiante se deberá matricular en el programa que la concibe.

#### **ARTÍCULO 77°. Extensión del Tiempo de Duración de una Guía de Aprendizaje.**

Cuando un grupo solicita incrementar el tiempo programado para la guía de aprendizaje en curso, se autorizará por un periodo no menor a la duración mínima de una guía de aprendizaje (30 horas), siempre y cuando existan los recursos humanos y de infraestructura necesarios para desarrollar de manera inmediata la extensión; caso contrario la extensión se programará siguiendo los parámetros de una guía adicional.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 73 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

En todo caso el grupo asumirá la responsabilidad sobre el incremento del tiempo programado para el cumplimiento y la culminación del plan de estudios, así como el incremento en el número de mensualidades.

#### **ARTÍCULO 78°. Solicitud de Repetición de Unidad de Aprendizaje en Curso.**

Cuando un grupo solicita, repetir de manera inmediata a su finalización una guía de aprendizaje, se autorizará siempre y cuando se cuente con los recursos humanos y de infraestructura necesaria para desarrollar de manera inmediata dicha guía, con la condición de que la solicitud se derive del bajo rendimiento académico del grupo y no del desempeño del docente o tutor.

En todo caso el grupo asumirá la responsabilidad sobre el incremento del tiempo programado para el cumplimiento y la culminación del plan de estudios, así como el incremento en el número de mensualidades.

#### **ARTÍCULO 79°. Aplazamiento de la Ejecución de la Unidad de Aprendizaje Programada.**

Salvo que se presenten situaciones de fuerza mayor, la institución no determinará ni autorizará el aplazamiento de la ejecución de la unidad de aprendizaje programada en el periodo académico para un determinado grupo.

En caso de que el grupo, de manera unilateral determine aplazar la ejecución de la unidad de aprendizaje programada, asumirá las consecuencias económicas, académicas, de programación y de tiempo derivadas de esta interrupción.

#### **ARTÍCULO 80°. Solicitud de Aplazamiento del Desarrollo de una Clase Programada.**

Cuando el grupo desee aplazar el desarrollo de una clase dentro del periodo académico de una unidad de aprendizaje para atender situaciones ajenas a esta, como festividades nacionales, departamentales, municipales, eventos deportivos, entre otras; deberá hacer la respectiva solicitud mínimo con tres días de anticipación a la de la clase programada, ante la dirección de planeación académica.

La autorización al aplazamiento estará condicionada, entre otros aspectos, a que la totalidad de los estudiantes del grupo avalen, mediante firma original, la solicitud y asimismo acepten el plan de trabajo establecido para la recuperación de tiempo correspondiente a la clase aplazada.

#### **ARTÍCULO 81°. Proceso Evaluativo.<sup>25</sup>**

Durante la ejecución de cada guía se deberán evaluar cada una de las evidencias: de conocimiento, de desempeño y de producto, requeridas.

Dado que el proceso de evaluación es la base para el Registro Académico de cada uno de los estudiantes y que, aunque la responsabilidad se comparte con el estudiante, es el docente o tutor quién finalmente produce y registra la nota definitiva de cada guía de aprendizaje, nivel, módulo o unidad, **se considera de alta importancia que se cumplan todos los aspectos relacionados a continuación:**

- 1. Instrumento de Evaluación:** Solo podrán ser aplicados aquellos instrumentos que hayan sido aprobados por la coordinación de programa para esa guía en particular y que se encuentren diseñados en el formato Instrumento de Evaluación F-S-E-027.

Cuando para una misma guía de aprendizaje exista más de un Instrumento de evaluación aprobado, el docente o tutor es libre de seleccionar el que va a aplicar a una determinada evidencia, en cuyo caso deberá entregar a los estudiantes al iniciar la guía todos los instrumentos que podrían ser aplicados.

<sup>25</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Págs. 74 – 78. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 74 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

**Parágrafo.** La entrega de resultados de los instrumentos de evaluación aplicados deberá hacerse dentro de los dos (2) días siguientes a su aplicación. Cuando el instrumento corresponda a un trabajo escrito o en otro medio que requiera una revisión más exhaustiva, el tiempo máximo de entrega será de cinco (5) días.

Para todos los casos, en las jornadas de fin de semana los resultados deberán entregarse en la jornada siguiente.

**2. Nota Aprobatoria:** La nota mínima aprobatoria para cada una de las evidencias evaluadas es de 4.0 sobre una escala de 0.0 a 5.0.

**Parágrafo.** Cuando un estudiante no alcance, en la definitiva, la valoración mínima requerida en una o más evidencias, se tomará como nota definitiva de la guía de aprendizaje, la valoración más baja. Cuando alcance o supere lo mínimo establecido en cada evidencia, la definitiva de la guía será el promedio de la valoración de las tres evidencias. (Configuración de la Plataforma Institucional).

**3. Plan de Mejoramiento:** Cuando el educando no apruebe la evidencia requerida por el instrumento de evaluación aplicado, se deberá aplicar un plan de mejoramiento, teniendo en cuenta:

- a. Los planes de mejoramiento consisten en aplicar al educando un nuevo instrumento basado en el mismo tipo de evidencia y conocimientos y comprensiones esenciales del instrumento inicialmente aplicado. Así mismo se procederá cuanto se trate de toda la unidad de aprendizaje. Los planes de mejoramiento se evalúan bajo las mismas condiciones de la evaluación inicialmente aplicada.
- b. Los planes de mejoramiento se podrán aplicar cuando la valoración del instrumento inicial o la nota definitiva de la guía estén comprendidas entre 3.0 y 3.9. Cuando la valoración está por debajo de este rango no se aplicará plan de mejoramiento aunque esto conlleve a la pérdida de la guía en cuyo caso el estudiante deberá repetirla. En todo caso sólo se aplicará un plan de mejoramiento por instrumento o guía de aprendizaje.
- c. La valoración obtenida en un plan de mejoramiento reemplazará a la inicialmente obtenida y que motivo su aplicación, independientemente de su valor.
- d. Cuando sea necesario y de manera justificada, el plan de mejoramiento podrá incluir actividades de refuerzo o nivelación previa autorización de planeación o dirección académica.
- e. El plan de mejoramiento deberá aplicarse (entrega, desarrollo y evaluación) dentro de los dos (2) días siguientes a la entrega de los resultados del instrumento de evaluación inicialmente aplicado; para las jornadas de fin de semana será aplicado en la jornada siguiente. Es responsabilidad del estudiante coordinar con el docente o tutor la presentación del plan de mejoramiento.
- f. Cuando se trate de la pérdida de una guía, hay un plazo de dos semanas calendario para presentar el plan de mejoramiento, pasado este tiempo la guía quedará perdida de manera definitiva, debiendo ser repetida por el estudiante, asumiendo el costo correspondiente. Es responsabilidad del estudiante coordinar con el docente o tutor la presentación del plan de mejoramiento.
- g. Los planes de mejoramiento aplicados ante la pérdida de una guía, denominados **definitivos**, deben ser registrados en el formato Plan de Mejoramiento (Estudiantes) F-SE-044, el cual una vez diligenciado y firmado por el estudiante y el docente o tutor responsable, debe ser entregado en la secretaría académica para que sea registrado en el Control del Servicio No Conforme. Se debe dejar una copia (ya firmada por Secretaría) al responsable del programa.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 75 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- h. Los planes de mejoramiento aplicados a los instrumentos durante el desarrollo de la guía, denominados **inmediatos**, se deben registrar en el formato Cronograma de Actividades y Registro de Planes de Mejoramiento F-SE-012.
  - i. Cuando el plan de mejoramiento se presente y se apruebe luego de que el docente o tutor haya registrado las notas en la plataforma, se debe diligenciar el formato de Corrección de Nota Definitiva (F-A.R-021), que será entregado en la secretaría académica soportado por el formato respectivo del plan de mejoramiento aprobado.
  - j. En las prácticas formativas de los programas del área de la salud habrá lugar a un sólo plan de mejoramiento por cada período de evaluación establecido en el cronograma de actividades.
  - k. En las prácticas empresariales, el plan de mejoramiento se aplicará en el momento en el que se comprueben las falencias reportadas en el desempeño del estudiante.
  - l. En ambas prácticas, formativas y empresariales, el plan de mejoramiento podrá aplicarse tanto para las competencias básicas como las laborales.
  - m. Cuando un educando no realice o se niegue a realizar, sin justa causa, el plan de mejoramiento establecido por el docente o tutor, permanecerá la valoración inicialmente obtenida. De todas maneras el docente o tutor debe registrar el plan de mejoramiento en el formato respectivo y darle el trámite establecido.
- 4. Publicación de Notas:** Dos días después de finalizada la guía de aprendizaje (semana) o en la jornada siguiente (fin de semana) el docente o tutor deberá presentarse en el grupo respectivo para hacer la publicación verbal de la valoración definitiva de la guía de aprendizaje que orientó el periodo anterior, a cada uno de los estudiantes que atendió, dándoles así la oportunidad de hacer reclamos si así lo consideran.

En el caso de las prácticas de los programas en salud, el docente o tutor deberá haber aplicado y evaluado todas las listas de chequeo correspondientes al final del plan de prácticas en ejecución, de acuerdo con el cronograma de actividades, estableciendo la valoración definitiva por lista de chequeo. El día de la finalización del plan de prácticas, tanto las listas de chequeo como el registro de horas de prácticas deben quedar completamente diligenciados, en especial en lo que a firmas se refiere.

La valoración definitiva del plan de prácticas deberá ser publicada en el plazo establecido. Bajo ninguna circunstancia el docente o tutor podrá firmar el formato de seguimiento sin haber escrito previamente la nota correspondiente.

**Parágrafo.** La publicación de notas definitivas es responsabilidad del docente o tutor que orientó el desarrollo de la guía, por lo tanto No es delegable y es en persona. Luego de publicadas las definitivas el docente o tutor podrá dejar una copia de la planilla con el representante de grupo. Sólo en casos excepcionales y/o de fuerza mayor, esta responsabilidad podrá delegarse en la coordinación de programa o en la dirección de planeación académica.

- 5. Registro Académico:** Una vez se hayan publicado los resultados definitivos y realizados los ajustes necesarios, el docente o tutor deberá ejecutar los pasos para garantizar que la nota definitiva de cada estudiante que tuvo a cargo en el período finalizado, se plasme en su registro académico por medio de la Plataforma Institucional (Q10 Académico):
- a. El docente o tutor ingresa a la plataforma digitando el código y clave que le fueron asignados.
  - b. Selecciona opción Académico, aparece en el menú la opción evaluaciones, se selecciona.
  - c. Selecciona la Sede, Jornada, la Guía y el Curso (grupo).

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 76 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- d. Despliega el grupo y verifica que efectivamente sea el grupo y guía que va a evaluar.
- e. Digita las notas de acuerdo con los conceptos obtenidos en cada evidencia: conocimiento, desempeño, producto.
- f. Debe registrar las observaciones según corresponda a cada estudiante. Para ello da clic en el lápiz. Para el efecto se han estandarizado cuatro (4) observaciones:
  - Cuando el estudiante cancela la mensualidad, se debe colocar: “Recibo” y el número correspondiente.
  - Cuando el estudiante NO cancele la mensualidad, se debe colocar: “NO presentó recibo de pago en el mes \_\_\_\_\_ (según corresponda) del año XXXX”.
  - Cuando el estudiante cancele la mensualidad pero NO presenta la evaluación final, se debe colocar: “RECIBO” y el número correspondiente, además: “NO presento evaluación final”.
  - Cuando el estudiante NO cancele la mensualidad NI presente la evaluación final, se debe colocar: “NO presentó recibo de pago en el mes \_\_\_\_\_ (según corresponda) del año XXXX”, además: “NO presentó evaluación final”.

**Parágrafo.** Independientemente de la situación que presente el estudiante, se deben registrar las notas correspondientes a cada una de las evidencias evaluadas, según corresponda. Cuando el estudiante no presente alguna de las evidencias, la nota respectiva será de 0.0.

- g. Dar clic en la opción Cerrar Grupo.
- h. Para generar el archivo .PDF, seleccione la opción exportar.

5. **Plazo para el Registro:** Para registrar las notas en el sistema el docente o tutor tiene un plazo máximo de una semana, correspondiente con la primera del periodo académico que inicia. Las fechas exactas para el registro serán entregadas por el administrador de la plataforma, en el comunicado que para el efecto se publica al inicio de cada semestre.

**Parágrafo.** Si por alguna razón el cómo y/o el cuándo establecidos en este artículo deban ser modificados, se procederá si existe concertación entre el docente o tutor y el grupo o viceversa de acuerdo con quien haya hecho la solicitud.

**Disposición Especial.** En el caso en el cual no se genere el registro de la nota de una guía de aprendizaje, nivel, módulo, unidad o curso debido al incumplimiento sistemático de los parámetros establecidos para garantizar dicho registro por parte del docente o tutor, y a la vez se demuestre que el estudiante realizó todas las acciones que le correspondían en los tiempos establecidos, y que hubo falla administrativa en la aplicación de los controles, o una fuerza mayor, la institución resolverá la situación en favor del estudiante, haciendo el registro respectivo y la valoración correspondiente al afectado será la máxima establecida por la Institución.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: 19
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 77 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

## ARTÍCULO 82°. Elementos del Proceso Evaluativo.<sup>26</sup>

### 1. Periodo Académico.

Para la ejecución de sus planes de estudio, la Institución los ha dividido en periodos académicos trimestrales/semestrales los cuales a su vez se subdividen, para el desarrollo de las diferentes Unidades de Aprendizaje, en periodos académicos mensuales (mes académico). Dentro del cronograma de actividades de la Institución se establece las fechas de inicio y fin de cada periodo y mes académico.

### 2. Clasificación de las Guías de Aprendizaje.

De acuerdo con la metodología de ejecución se clasifican en:

- a. **Presenciales:** Son las guías de aprendizaje que se desarrollan totalmente en las instalaciones de la Institución y con total acompañamiento del tutor. En estas guías criterio de evaluación de asistencia, es preponderante.

**Parágrafo.** En los Programas de Formación de Auxiliares de la Escuela de Salud la totalidad de las guías de Aprendizaje se desarrollan de manera presencial.

- b. **Semipresenciales:** Son las guías de aprendizaje en cuyo desarrollo existen actividades que requieren trabajo de campo (visita a empresas, realización de encuestas, entre otras). En el cronograma de actividades se establece cuáles días del periodo académico se encontrarán los estudiantes en el aula de clase desarrollo de contenidos temáticos o en actividades de revisión; y cuáles se encontrarán por fuera de la institución realizando trabajo de campo. En estas guías criterio de evaluación de asistencia, es preponderante y el incumplimiento en las actividades de campo se considera inasistencia.
- c. **Por Asesoría.** Normalmente corresponden a las últimas guías de aprendizaje de un programa específico, y que tienen por objetivo que el estudiante desarrolle un trabajo o un producto en el que evidencie todas las competencias del perfil. En este caso el cronograma de actividades reflejará los días y horas, dentro del periodo académico, en los cuales el docente o tutor atenderá a cada grupo, para brindar la asesoría que requieran, para el perfeccionamiento del trabajo o producto.

**Parágrafo.** En caso que el grupo requiera de más tiempo de preparación o de asesoría para la presentación o entrega del producto o trabajo, debe hacer la solicitud por escrito a la Dirección Académica, explicando las razones de la petición. Esta petición se debe hacer por lo menos una semana antes del plazo inicialmente establecido y debe contar con el aval previo del docente o tutor que orienta el proceso y de la Coordinación del Programa.

### 3. Criterios de Evaluación Adicionales.

Además de las evidencias, en el proceso de evaluativo es pertinente considerar otros aspectos que garanticen la integralidad del proceso evaluativo:

- a. **Asistencia:** Que medirá la responsabilidad y puntualidad del estudiante con respecto de las actividades programadas; es su nivel de compromiso frente a asistir a clases tal como están programadas, independientemente de los resultados al valorar las evidencias con instrumentos específicos.

<sup>26</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V13. Centro de Sistemas de Antioquia; Págs. 47 a 50. 2012.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 78 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

**Parágrafo 1.** En todos los programas, tanto académicos como laborales, la asistencia es determinante para la aprobación de las diferentes guías de aprendizaje, nivel, módulo o unidad, debiendo el estudiante asistir a por lo menos el 80% de su duración. En caso contrario se declarará la pérdida por inasistencia. Para declarar la pérdida por inasistencia se tomará como base y evidencia el registro que de ella exista en la planilla de informe académico definitivo.

Los resultados de los procesos evaluativos adelantados hasta el momento de declararse la pérdida por inasistencia no serán atenuantes ni modificarán dicha decisión.

**Parágrafo 2.** Cuando un estudiante rebase el límite de inasistencia el docente o tutor podrá darle continuidad al desarrollo de una guía de aprendizaje, nivel, módulo o unidad, siempre y cuando a su criterio, y tomando en cuenta lo establecido por la Institución, considere como justificada una o más inasistencias. Todas las inasistencias justificadas o no deberán ser registradas en la planilla de control de asistencia.

**Parágrafo 3.** Este criterio aplica igualmente para los cursos (seminarios, diplomados, experticias) ofertados por la institución cuya metodología sea presencial.

- b. **Formación Axiológica:** Es la valoración, basada en la observación, de la actitud del estudiante frente a los valores humanos y éticos, sus hábitos y la demostración de seguridad o autonomía en el desarrollo de actividades, el actuar por principios y el buen comportamiento dentro o fuera del aula. Esto incluye la valoración de la observación, durante todo el periodo académico, de las competencias ciudadanas, ambientales y laborales generales.
- c. **Procesos de aprendizaje:** Se evaluará el desarrollo de destrezas y habilidades en el manejo de equipos, su iniciativa y creatividad y su participación y comunicación.

#### 4. Escala de Valoración.

Para determinar la aprobación o no de una guía de aprendizaje, nivel, módulo o unidad en cada uno de sus planes de estudio, la Institución utilizará la evaluación tipo cuantitativa, aplicando una escala de valoración que va de 0.0 (nota mínima) hasta 5.0 (nota máxima).

**La nota mínima para aprobar una guía de aprendizaje, nivel, módulo o unidad es de 4.0.**

#### 5. Cronograma de Evaluación.

Cada tutor dentro de su proceso de planeación (previo al inicio de una guía de aprendizaje, nivel, módulo o unidad) elabora un Cronograma de Actividades en el refleja cuándo y que tipo de evidencia va a ser evaluada durante el período académico correspondiente. Dicho cronograma es puesto en conocimiento de los estudiantes quienes podrán plantear ajustes y finalmente lo aprobarán.

#### 6. Diferidos.

Cuando un estudiante no asista a una actividad evaluativa prevista, tendrá los dos días hábiles siguientes para realizar dicha actividad sin necesidad de presentar excusa alguna ni cancelar valor adicional. Para el efecto el estudiante debe informar al docente o tutor que la actividad evaluativa pendiente la presentará en diferido, coordinando el día y hora para hacerlo.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 79 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

Cuando actividad evaluativa prevista a la que no asista el estudiante sea la final, podrá realizarla como diferida dentro de los dos días hábiles siguientes, previa coordinación con el docente o tutor, siempre y cuando presente una excusa justificable; en caso contrario deberá cancelar el valor establecido en el Acuerdo de Costos vigente por concepto de diferido de final.

Si el estudiante no realiza la actividad a que haya lugar dentro del tiempo estipulado para el diferido, obtendrá una valoración de 0.0 en el instrumento objeto de evaluación.

**Parágrafo.** En el caso de los estudiantes pertenecientes a las jornadas de fin de semana, los diferidos se podrán presentar máximo en la jornada siguiente. En cualquier caso, es responsabilidad del estudiante tramitar la presentación de los diferidos con el tutor, ajustándose a la disponibilidad del mismo.

### 7. Revisión de los Resultados de Evaluación.

En caso de que el estudiante esté en desacuerdo con la valoración de la evaluación emitida por el docente o tutor, podrá ejercer el derecho a que le sea revisada. Para el efecto se deberá seguir con el siguiente procedimiento:

- a. Presentar solicitud escrita de revisión ante el docente o tutor que emitió la valoración, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación o entrega de la misma, argumentando los fundamentos del desacuerdo.
- b. Esta solicitud debe ser contestada por el docente o tutor, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, aclarando cada punto de la solicitud recibida. En caso de encontrar como válidos los argumentos del estudiante, procederá a publicar la nueva valoración, registrándola en la planilla borrador o tramitando la corrección de nota, según corresponda.
- c. Si la solicitud no es contestada dentro del término anterior, o si persiste el desacuerdo con la respuesta recibida, el estudiante podrá solicitar un segundo evaluador.

### 8. Segundo Evaluador.

Cuando un estudiante considere que los resultados de los procesos evaluativos entregados por el docente o tutor durante el desarrollo de una guía de aprendizaje, nivel, módulo o unidad no correspondan con su desempeño en dichos procesos, estén parcializados o valorados en forma injusta o errónea y que no ha recibido la debida atención a su inquietud por parte del docente o tutor responsable, podrá solicitar el concepto de un segundo evaluador.

Para el efecto deberá remitir solicitud escrita a la Dirección Académica durante los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la respuesta, por parte del docente o tutor, de la solicitud de revisión de los resultados de evaluación (esto es requisito indispensable). La solicitud se segundo evaluador, deberá llevar anexa dicha respuesta.

La Dirección Académica analizará la solicitud y de encontrarla justificada asignará un segundo evaluador.

En caso de ser asignado, el segundo evaluador tomará el proceso y verificará 3 aspectos:

- a. Que el instrumento aplicado corresponda con los contenidos establecidos en la guía de aprendizaje, nivel, módulo o unidad.
- b. Que las preguntas estén bien formuladas.
- c. Que la valoración dada a las respuestas, corresponda con lo contestado.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 80 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

Una vez verificado lo anterior, emitirá un juicio indicando que avala la revisión antes realizada y por ende ratifica la valoración obtenida por el estudiante. En caso contrario, manifestará la existencia de un error y emitirá una nueva valoración.

La Dirección Académica informará al estudiante sobre los resultados de la verificación por parte del segundo evaluador o la negación de la solicitud, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo.

**Parágrafo 1.** La valoración emitida por el segundo evaluador será la que, en última, quede registrada, sin importar si es menor o mayor a que la inicialmente emitió el docente o tutor responsable.

**Parágrafo 2.** La Dirección Académica garantizará que el segundo evaluador tenga el perfil necesario y haya orientado la guía de aprendizaje, nivel, módulo o unidad, sobre la cual se solicitó revisar la valoración.

## 9. Deserción.

La deserción afecta el proceso evaluativo ya que puede darse durante el desarrollo de una guía, lo que genera que el proceso evaluativo o la aplicación de alguno de sus elementos quede inconcluso. Ante la deserción, el docente o tutor generará el registro académico respectivo, de acuerdo con el tiempo de permanencia del estudiante en la guía de aprendizaje, nivel, módulo o unidad y los resultados obtenidos en los procesos de evaluación que haya alcanzado a realizar; asimismo registrará los no realizados de acuerdo con las políticas establecidas ante la no presentación de las evaluaciones programadas.

### Se considera deserción:

- a. Cuando el estudiante injustificadamente no se presenta a las actividades propias de su programa de formación, durante uno más periodos académicos consecutivos.
- b. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por la Institución, el estudiante no reingresa al programa de formación.
- c. Cuando el estudiante deja inconcluso su plan de estudios, hasta llegar a la pérdida de su vigencia.
- d. Cuando el estudiante habiendo culminado su plan de estudios, no lo certifica dentro del tiempo de su vigencia.

## 10. Otras Disposiciones.

Otros aspectos relacionados con el proceso evaluativo y sus elementos, adicionales o complementarios a los acá establecidos, tendrán validez y serán exigibles siempre y cuando se encuentren debidamente tipificados en otros manuales, reglamentos, procedimientos o actas que sean anexas al Manual de Convivencia o que hagan parte del SGC de la institución.

### ARTÍCULO 83°. Excusas Justificables.

Para los aspectos del presente capítulo para los que apliquen y, en general, para todos aquellos relacionados con la prestación del servicio educativo y los deberes y derechos implícitos, especialmente frente a los estudiantes, la institución considera como excusas justificables, únicamente las siguientes:

- a. **Calamidad doméstica grave verificable**, en la que directamente se vea afectado el estudiante o su familia.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 81 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

- b. **Incapacidad médica**, debidamente certificada por la EPS. .
- c. **Cumplimiento de compromisos laborales**, soportados por escrito por la empresa, evidenciando la interferencia con el horario de clase o actividad académica programada por la institución.

La institución brindará las alternativas necesarias para que el estudiante resuelva los inconvenientes académicos, administrativos y financieros que se le hayan generado por la situación presentada, siempre y cuando:

1. Haya obligación por parte de la institución a brindar alternativas.
2. La situación presentada se encuentre dentro de lo establecido como justificable.
3. Que el estudiante aporte las evidencias en los tiempos necesarios y pertinentes para resolver dichos inconvenientes.

En caso contrario, el estudiante deberá asumir las consecuencias académicas, administrativas y financieras que se deriven de su incumplimiento injustificado, según corresponda.

**Parágrafo.** En el caso de los estudiantes de los programas auxiliares en salud, no aplica como excusa justificable lo establecido en el literal c. de este artículo.

#### **ARTÍCULO 84°. Pertinencia Oficial y Legal a un Grupo Específico.**

Para los aspectos del presente capítulo para los que aplique y, en general, para todos aquellos relacionados con la prestación del servicio educativo y los deberes y derechos implícitos, la institución considera que un estudiante pertenece de manera oficial y legal a un grupo específico, cuando se cumplen los siguientes aspectos:

- a. Mediante la matrícula, el reingreso, la fusión o el cambio de horario, debidamente tramitado, la institución le asignó al estudiante un grupo plenamente identificado y registrado en su plataforma, para la ejecución de una determinada guía de aprendizaje, nivel, módulo o unidad, de su plan de estudios, en un periodo académico, jornada y horario determinados.
- b. El estudiante fue anexado, por medio de la plataforma, al listado oficial del grupo específico al cual fue asignado.

Si un estudiante pertenece oficial y legalmente a un grupo, tendrá el derecho de recibir la prestación del servicio educativo por parte de la institución, en las condiciones que se tienen establecidas para el efecto, según lo contratado. Igualmente podrá acceder a los aspectos académicos y administrativos definidos, según corresponda dentro de los derechos que le asisten en su calidad de estudiante y por su pertenencia a un grupo específico. Asimismo le obligan los deberes propios de dicha calidad.

En caso de que un estudiante ingrese a un grupo específico para la ejecución de una determinada guía de aprendizaje, nivel, módulo o unidad, de su plan de estudios, sin haber sido oficial y legalmente asignado al mismo, no le asisten derechos frente a los aspectos académicos y administrativos definidos, inherentes a la ejecución de la guía de aprendizaje, nivel, módulo o unidad, que el grupo como tal hará en ese periodo.

De igual manera no existe obligación alguna de parte de la institución con el estudiante frente a la ejecución de la guía de aprendizaje, nivel, módulo o unidad, dado que su ingreso y permanencia en ese grupo específico se considera irreglamentario e ilegal.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: 19
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 82 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

**Parágrafo 1.** Cuando un estudiante haya tramitado su asignación a un grupo con el que normalmente no venía asistiendo a clases, debe verificar en la primera clase del periodo que ya encuentre anexado al listado oficial de dicho grupo; en caso contrario deberá acercarse de inmediato al Proceso de Informática de la institución y tramitar que sea anexado al listado respectivo.

**Parágrafo 2.** El listado oficial de un grupo específico es aquel que genera automáticamente la plataforma institucional, en los formatos establecidos por el SGC para tal fin. Los estudiantes que allí figuran se consideran oficial y legalmente pertenecientes a dicho grupo. Por lo anterior, el hecho de que un docente o tutor anexe a un estudiante de manera manual al listado de un grupo, no oficializa no legaliza a dicho estudiante como perteneciente al grupo, indistintamente de que el docente o tutor le haga registro de asistencia o de valoraciones. Además, el ingreso manual de estudiantes a los listados de los grupos, está totalmente prohibido por la institución.

## CAPÍTULO XI ETAPA PRÁCTICA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN

### **ARTÍCULO 85°. Apropriación y Desarrollo del Conocimiento.<sup>27</sup>**

La etapa práctica del programa de formación es aquella en la cual el estudiante aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades y destrezas, actitudes y valores.

La etapa práctica que desarrollan los estudiantes en cualquier programa de formación laboral, debe permitirles aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

**Parágrafo.** Los requisitos para desarrollar la etapa práctica de los diferentes programas de formación laboral, se encuentran establecidos en el Manual de Gestión Prácticas Empresariales y Formativas, el cual es un anexo del Manual de Convivencia institucional. .

## CAPÍTULO XII ESTÍMULOS E INCENTIVOS

**ARTÍCULO 86°. °.** El ser humano vive en proceso de evolución y crecimiento en las diferentes dimensiones que lo conforman, razón por la cual CENSA, busca generar en el estudiante la cultura de la automotivación; sin embargo conscientes de la importancia que tiene para toda persona el reconocimiento y la motivación en los diversos ambientes en los cuales se desenvuelven nuestros estudiantes, se han diseñado una serie de estrategias que complementan el trabajo realizado en el Manual de Convivencia y que buscan estimular el buen desempeño académico y formativo de nuestra comunidad:

Los estímulos e incentivos son beneficios y reconocimientos que se otorgan a los miembros de la comunidad académica en reconocimiento a sus actuaciones meritorias o logros sobresalientes obtenidos en los ámbitos del aprendizaje, actitudinal, investigativo, innovador o profesional.

**ARTÍCULO 87°.** Los estímulos e incentivos forman parte de las acciones institucionales encaminadas al bienestar de los estudiantes y de aquellas que, mediante alianzas o convenios, se adopten para beneficio de los mismos, entre ellas están:

<sup>27</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 83. 2015.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO M-S.E-01	VERSIÓN: <b>19</b>
	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	<b>Página 83 de 83</b>	
REVISÓ: CONSEJO ACADÉMICO	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO	FECHA APROBACIÓN: <b>17 de Febrero de 2017</b>	

1. Ser postulado para realizar pasantía o intercambio nacional o internacional.
2. Ser nombrado como monitor de un tema específico en el cual demuestre competencia, en el programa de formación, en la especialidad y actividades de formación que requiera su aporte.
3. Por la representación y participación destacada en eventos de aprendizaje, tecnológicos, culturales, sociales y deportivos a nombre de CENSA, el estudiante podrá recibir premios y distinciones.
4. Recibir mención de honor por sus excelentes resultados académicos y cualidades humanas dentro del desarrollo de su plan de estudios

### CAPÍTULO XIII ANEXOS AL MANUAL DE CONVIVENCIA

#### **ARTÍCULO 88°. Anexos.<sup>28</sup>**

Además de la Guía de Gestión para Docentes y Tutores y del Manual de Gestión de Prácticas Empresariales y Formativas, se consideran anexos del presente Manual, los siguientes:

1. Los reglamentos para el uso de áreas o servicios complementarios del ejercicio institucional, tales como salas, talleres, cafetería, centro de copiado, aulas especiales, entre otros.
2. Los manuales de procedimiento incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.
3. La Guía de Bienvenida a los Estudiantes.

#### **ARTÍCULO 89°. Interpretación y vacíos.<sup>29</sup>**

El Consejo de Dirección y el Consejo Académico quedan facultados para que, por vía de autoridad, interpreten este Manual en los aspectos en los cuales no sea clara su aplicación. Igualmente, para llenar los vacíos que presente el mismo.

FIN

---

<sup>28</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 84. 2015.

<sup>29</sup> Adaptado. Manual de Convivencia V16. Centro de Sistemas de Antioquia; Pág. 84. 2015.