


<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



### Propósito del Manual:

El presente MANUAL DE CONVIVENCIA ETDH, se concibe como un instrumento producto de deliberaciones y acciones concertadas entre los diferentes estamentos del Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente.

Pretende servir de marco para el desarrollo de los principios y fines de la educación en Colombia y del Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente en particular y define los derechos y deberes de los estudiantes y sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

El Manual de Convivencia se concibe en concordancia con La Constitución Política de 1991, Decreto 3011 de 1997, Ley de la Infancia y la Adolescencia, ley 1620 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 y el decreto 762 del 2018 la Ley General de Educación y las demás normas reguladoras del Servicio Educativo en la República de Colombia. Se inspira en la idea de contribuir de manera directa en la construcción de una sociedad democrática, participativa y productiva, aclimatada en una Convivencia social alegre, seria y responsable.

Este Manual de Convivencia no es una puerta de salida, es una puerta de entrada a los grandes cambios que en materia social y educativa debemos asumir en este Siglo XXI.

### Definiciones:

**APRENDIZAJE:** Es el proceso de adaptarse y anticiparse a los cambios permanentes que ocurren en el entorno, para asegurar la supervivencia y la competitividad.

**APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO:** Se entiende el que tiene lugar cuando el discente articula la información nueva con la que ya posee, reajustando y reconstruyendo ambas informaciones.

**AMBIENTE DE APRENDIZAJE:** Es el espacio físico donde se desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje.


**AUSENTISMO:** Es la inasistencia del estudiante a su clase sin excusa válida de forma periódica, cíclica o definitiva.

**CERTIFICADO:** Es el reconocimiento de carácter académico otorgado a una persona natural al concluir el plan de estudios de acuerdo a las normas y al manual vigente.

**COMPETENCIA:** Es saber hacer en contexto para hacer.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Julián Pérez <b>Cargo:</b> Analista	Sandra Patricia Galindez / Hugo Arlex Marín Cárdenas / <b>Cargo:</b> Coordinador I / Coordinador II	Sandra Patricia Galindez / Hugo Arlex Marín Cárdenas / <b>Cargo:</b> Coordinador I / Coordinador II

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**COMPETENCIAS BASICAS:** Permiten al estudiante comunicarse, pensar en forma lógica.

**COMUNIDAD EDUCATIVA:** Todas aquellas personas que aportan o reciben servicios que hacen parte del que hacer de la institución.

**CONOCIMIENTO:** Es la adquisición de una información que implica un proceso intelectual de enseñanza aprendizaje.

**CONSTRUCTIVISMO:** Es una corriente que afirma que el conocimiento de todas las cosas es un proceso mental del individuo, que se desarrolla de manera interna conforme el individuo interactúa con su entorno.

**CONTENIDOS:** Lo que es objeto de aprendizaje se dividen en conceptos, procedimientos y actitudes.

**MODULO:** Desarrollo de una norma de competencia en un periodo determinado.

**NIVEL:** Desarrollo de competencias comunicativas alineadas con el Marco Común Europeo de referencia de las lenguas (MCER) en un periodo determinado en el programa académico de Inglés.

**COORDINADOR:** Aplicar Coordinador I (Buenaventura), Coordinador I (ETDH), Coordinador I (Regional), coordinador II (Inglés).


**MCER (Marco Común Europeo de referencia de la lengua):** Estándar comunicativo europeo usado para medir el nivel de comprensión y expresión oral y escrita en una determinada lengua.

**Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:** es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y ; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables.

**Acoso escolar o bullying:**

Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
del agente

estudiantes contra docentes. ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

**Cyberbullying o ciberacoso** escolar~ forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

**Diversidad:** El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

#### **Debido proceso**

Principio legal por el cual el estado debe respetar todos los derechos legales que posee una persona según la ley.

En la institución el debido proceso es una herramienta construida, evaluada y ajustada por la comunidad educativa.

#### **Ruta de atención**

Se definen los procesos y protocolos que deben seguir en la entidad y demás instituciones involucradas, convirtiéndose en una respuesta integral a la realidad de la institución en temas relacionados con la convivencia y el ejercicio de los DDHH y DHSR.

## **CONTENIDO**

### **JUSTIFICACIÓN**


La persona es miembro de una sociedad. El requisito más importante para que las personas puedan vivir en sociedad es que sepan convivir.

Desde que nace, todo ciudadano debe ser educado en la familia, en la escuela, en la iglesia, en la vida pública para convivir.

Lo específico de una educación para la vida ciudadana, política o religiosa es la educación para la convivencia. Convivencia es la cualidad, que tiene el conjunto de relaciones cotidianas que se dan entre los miembros de una sociedad o grupo humano cuando se armonizan los intereses individuales con los colectivos y por lo tanto los conflictos se desenvuelven de manera constructiva.

El Instituto de Educación Comfenalco Valle del agente no puede limitarse a preparar individuos dotados de conocimientos y capacitados tecnológicamente para conseguir empleo y desempeñar un

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
del agente

oficio o profesión que le permita vivir. Tiene además y fundamentalmente que capacitarlo para convivir.

Las viejas actitudes que llevan al desorden y a la violencia se deben canjear en actitudes acordes con los ideales o valores que hacen posible la convivencia: el reconocimiento de la dignidad humana, la autonomía, la justicia, el diálogo, la tolerancia. Ellos constituyen los cimientos de la convivencia. Sin ellos, no es posible garantizar la calidad de vida ni el bienestar individual y colectivo. Para una convivencia de calidad humana es necesario:

- Armonizar los intereses y expectativas personales y encontrar la manera de administrar los conflictos.
- Establecer consensos alrededor de los valores que deben identificar el tejido social.
- Procurar que las diferentes manifestaciones motiven y propendan por la auto superación, la integración y el compromiso de equipo.
- La convivencia no es un fin en sí misma, sino mediación que se constituye en fuerza transformadora para la construcción del Instituto, de la familia, del país, como albergue común de todos sus habitantes.
- Convivir es vivir con otro o con otros y se gana en calidad de convivencia cuando se gana en calidad de amor fraterno y social.


## CAPITULO I

### EL HORIZONTE INSTITUCIONAL

**Artículo 1. El ámbito de aplicación** de este Manual de Convivencia es el Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Comfenalco Valle del agente en Cali y Regionales.

**Artículo 2.** Las actividades del Instituto de Educación Comfenalco Valle del agente se fundamentan en los siguientes principios:

1. Los consagrados en Manuales y protocolos internacionales firmados por Colombia, en la Constitución Política de 1991 y en sus decretos reglamentarios para el sector educativo.
2. El respeto por la libertad de enseñanza para toda comunidad educativa, sin que en ningún momento pueda verse coartada por ideologías sociales, políticas o religiosas, estando presidida la labor educativa por la objetividad y el respeto mutuo.
3. La orientación educativa y profesional a todos los estudiantes.
4. La inclinación permanente por las innovaciones educativas y culturales que ofrezcan las debidas garantías científicas.
5. La gestión democrática del desarrollo de la Institución mediante la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. El proporcionar a los estudiantes una formación humana que les prepare moral e intelectualmente para su participación en la vida social y cultural de su época.

<b>MANUAL</b>		
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02	
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02	

**Artículo 3. Han sido fuentes legales para la elaboración de este Manual de Convivencia:**

- Ley 115 de 1994, artículo 87
- Decreto 1860 de 1994, artículo 14 numeral 7
- Ley 1620 de 2013
- Decreto 1965 de 2013
- Decreto 3011 de 1997
- Decreto 762 del 2018

**Artículo 4. FALLO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL: SI A LA DISCIPLINA DE LOS INSTITUTOS**

La Corte Constitucional, advirtió que los Institutos no están obligados a mantener en sus aulas de clase a quienes en forma constante y reiterada desconocen las directrices disciplinarias. Esta sala es enfática en señalar que el deber de los estudiantes radica desde el punto de vista disciplinario respetar el manual y las buenas costumbres. Destacó a la vez que los estudiantes tienen la obligación de mantener las normas de presentación en los Institutos, así como los horarios de entrada y salida de clases, descansos, salidas y asistencias y el debido respeto por los docentes y compañeros.

**A. EVALUACIÓN y PROMOCIÓN EN LA LEY GENERAL DE LA EDUCACIÓN**


1. Permite la reprobación del estudiante.
2. No la restringe a ningún semestre
3. Por lo tanto puede darse en todos los semestres
4. Permite la exclusión del Instituto por bajo rendimiento y por mala disciplina.
6. Tres condiciones:
  - a) El Manual de Convivencia y
  - b) El debido proceso.
  - c) Ruta de atención

Que se encuentre tipificado en el Manual de Convivencia y que se haya garantizado con el debido proceso.

**B. LA PROMOCIÓN Y EL DERECHO A LA EDUCACIÓN.**

El derecho a la educación se predica cuando el estudiante cumple con sus obligaciones y deberes contenidos en el Manual de Convivencia de la Institución.

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
del agente

No se puede perturbar a la comunidad estudiantil dentro ni fuera de la Institución. El interés general prevalece sobre el interés particular.

### **C. DOCTRINA CONSTITUCIONAL SOBRE EL DERECHO A LA EDUCACIÓN.**

El derecho a la Educación no es absoluto, es derecho-deber (tiene que cumplir con el Manual de Convivencia).

1. El derecho-deber, exige a todos DEBERES.
2. El derecho-deber, exige a todos los estudiantes un BUEN RENDIMIENTO ACADÉMICO.
3. Todos los estudiantes tienen derecho a la disciplina y al orden.
4. El derecho de los demás limita el derecho a la Educación, al libre desarrollo de la personalidad.
5. El derecho a la Educación permite sancionar a los estudiantes por rendimiento académico hasta la exclusión.
6. El bajo rendimiento vulnera el derecho a la Educación de los estudiantes que rinden y aprovechan.

#### **Artículo 5. MISIÓN**


El instituto de Educación Comfenalco Valle educa para la vida y el trabajo a través de la formación de técnicos laborales y académicos, formación continua y actualización permanente que contribuyan al fortalecimiento de la región, la competitividad de las organizaciones, el crecimiento del país bajo condiciones de ética, cultura de bienestar y orientación a la excelencia del servicio.

#### **Artículo 6. VISION**

El instituto de Educación Comfenalco Valle, será una institución líder en el 2020 en la formación para el trabajo y el desarrollo Humano con criterios de calidad, pertinencia laboral y orientación al servicio, contribuyendo al mejoramiento de calidad de vida del individuo, la familia y la comunidad a través de una educación integral.

#### **Artículo 7. VALORES INSTITUCIONALES**

- **RESPONSABILIDAD:** ejecutar sus competencias, decisiones y actividades con la plenitud de su cuidado y atención. Dar razón de sus acciones u omisiones en lo referente a su profesión y ocupación.
- **DIGNIDAD:** Atribuir a su manera de comportarse, a su ejercicio profesional y a su formación integral; el merecimiento correspondiente y proporcional al mérito y condición de los mismos.
- **PERSEVERANCIA:** Mantener una actitud constante de concluir efectivamente lo comenzado con los niveles óptimos de calidad.

<b>MANUAL</b>		
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02	
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02	

- **TOLERANCIA:** Respetar, las creencias, ideas, o prácticas de los demás, aun cuando sean diferentes o contrarias a las propias, con criterios permanentes de respeto, consideración y la sana convivencia.
- **ASERTIVIDAD:** Proceder y ejecutar sus juicios y eventos, con criterio, y conocimiento.
- **COMPROMISO:** propender porque todas las acciones y gestiones del estudiante estén encaminadas y relacionadas con la filosofía institucional del programa.

#### **Artículo 8. Objetivos del Manual Convivencia.**

1. Establecer una directriz que permita a la Comunidad Educativa tomar decisiones acordes a la filosofía del plantel.
2. Propender por la armonía de las relaciones en la comunidad educativa en pro de una sana convivencia solidaria, participativa y democrática.
3. Facilitar el normal y adecuado desarrollo del plan curricular.
4. Ofrecer las garantías necesarias para el debido proceso disciplinario y académico.
5. Brindar un instrumento pedagógico que facilite formar ciudadanos íntegros y competentes.

### **CAPITULO 2.**

#### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN COMFENALCO VALLE DELAGENTE**

**Artículo 9** Es estudiante del Instituto de educación la persona que ha legalizado la matrícula académica y financiera en alguno de los programa de formación.

**ARTÍCULO 10°.** El derecho es la facultad que tiene el Estudiante de hacer lo establecido en las normas vigentes en cuanto a la Educación para el trabajo y el PEI del Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, sin exclusión por razones de género, orientación sexual, raza, origen familiar o nacionalidad, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Son derechos del Estudiante durante el proceso de formación:

#### **A. De carácter Académico:**

1. Recibir el carné estudiantil una vez legalizada su matrícula, dentro de un periodo prudente no superior a tres meses.
2. Recibir al momento de ingresar al Instituto, la inducción donde estén incluidos la presentación y conocimiento del instituto, manual de convivencia y programa de bienestar, la estructura del programa, el Sistema de gestión de Calidad, La promoción en la certificación de competencias laborales, programas técnicos laborales y de competencias comunicativas (programa de ingles) y ruta de evacuación.

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02




3. Acceso a diversas fuentes de conocimiento durante el proceso de formación: las tecnologías de información y comunicaciones, el entorno real o simulado en los ambientes de aprendizaje, el trabajo colaborativo con otros estudiantes y los docentes.
4. Recibir formación técnica, acorde con el programa en el cual se matriculó y además enfocada al crecimiento y desarrollo armónico de sus dimensiones humanas.
5. Hacer uso apropiado de los ambientes de Aprendizaje (infraestructura, equipos, recursos didácticos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para el Aprendizaje, asumiendo responsabilidad por su daño, deterioro o utilización inadecuada.
6. Disfrutar de los programas institucionales de bienestar, durante el proceso de Aprendizaje, conforme a las disposiciones de las actividades de Bienestar.
7. Recibir estímulos, distinciones e incentivos por su espíritu investigativo, habilidades académicas y deportivas, actuaciones culturales y sociales y de servicio a la comunidad.
8. Ser evaluado oportunamente en su proceso de formación con base en los criterios de evaluación.
9. En caso de que el Estudiante esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el docente, podrá ejercer el derecho a revisión, siguiendo el procedimiento establecido en este Manual.
10. Recibir la certificación que le corresponda, una vez finalice y apruebe las competencias establecidas en el programa de formación.
11. Durante el proceso de preparación y realización de la etapa productiva, el estudiante deberá recibir apoyo académico mediante el acompañamiento y evaluación del líder de prácticas (Programa técnicos laborales). Así como el apoyo de bienestar institucional
12. Los estudiantes que se encuentren en proceso de preparación y realización de la etapa productiva deben informar de inmediato a la coordinación o al líder de prácticas, cualquier tipo de situación que se presente tales como: llamada de alguna empresa para proceso de contratación, todo cambio, dificultad u obstáculo que se presente en alguno de los procesos, y cualquier otra situación directamente relacionada con la etapa productiva. (Programa técnicos laborales)

#### **B. De carácter Disciplinario:**

1. Recibir trato digno y respetuoso por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.



<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
delagente

2. Ser escuchado y atendido en sus peticiones, siguiendo el debido proceso / ruta de atención.
3. Ejercer el derecho al debido proceso / ruta de atención en situaciones que comprometan su responsabilidad frente al quebranto de las normas establecidas en presente manual.
4. Expresar con libertad ideas y pensamientos, sin recurrir a la violencia o causar daños a la integridad física y moral, perturbando el orden del Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, respetando así el derecho a la educación, al trabajo, a la locomoción, a la libertad de expresión y de culto de los demás integrantes de la Comunidad Educativa

**ARTÍCULO 11°. ESTÍMULOS E INCENTIVOS.** Son beneficios y distinciones que se otorgan a los estudiantes, como reconocimiento o valoración de actuaciones meritorias o logros sobresalientes obtenidos en los ámbitos del Aprendizaje, actitudinal, innovador o profesional.

Los estímulos e incentivos forman parte del programa de Bienestar y Gestión de la comunidad educativa y de aquellos que, mediante alianzas o convenios, se adopten para beneficio de los estudiantes, entre ellos están:

- a. Recibir mención de honor por su proceso innovador durante su proceso de formación.
- b. Publicación o difusión de sus trabajos académicos en boletines institucionales, cartelera u otro medio que posea la institución.
- c. Por la representación y participación destacada en eventos de Aprendizaje, tecnológicos, culturales, sociales y deportivos a nombre Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, el estudiante podrá recibir premios y distinciones.

Se otorgarán, al final de la formación (Ceremonia de Certificación) las siguientes distinciones para los programas Técnicos laborales:

1. Reconocimiento de excelencia al estudiante que, por su desempeño académico, disciplinario a quien haya obtenido en promedio la más alta evaluación a juicio del comité académico según el caso.
2. Reconocimiento de perseverancia y compromiso al estudiante que durante su proceso formativo haya demostrado constancia y dedicación a juicio del comité académico según el caso.

**Para el programa académico de inglés**

1. Los reconocimientos se hacen cuando finalicen cada nivel en: esfuerzo, dedicación y cumplimiento por medio de un certificado digital.

**CAPITULO 3**  
**DEBERES DEL ESTUDIANTE INSTITUTO DE EDUCACIÓN COMFENALCO VALLE DELAGENTE**

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**ARTÍCULO 12°.** Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común y la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.

Son deberes del Estudiante Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

**A. De carácter Académico:**

1. Cumplir con el procedimiento de inscripción, selección, matrícula de acuerdo con todos los requisitos exigidos por la institución.
2. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de Aprendizaje o del plan de mejoramiento, como requisito para la certificación.
3. Participar activamente en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación.
4. Dar a conocer oportunamente al docente las solicitudes o novedades que se le presenten durante el proceso de Aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos.
5. Informar inmediatamente al coordinador o líder de práctica sobre la consecución de práctica laboral o cualquiera de las alternativas.
6. Acatar las decisiones adoptadas en forma grupal para beneficio del proceso de formación.
7. Asumir con responsabilidad y participar en las actividades programadas como salidas pedagógicas.
8. Hacer uso responsable de las herramientas técnicas y tecnológicas con que cuenta la entidad, para adelantar el proceso de Aprendizaje.
9. Gestionar recursos de información a través de las diferentes fuentes de conocimiento, que contribuyan al logro de los resultados de Aprendizaje establecidos en el programa de formación.
10. Asistir a las reuniones que programe la institución para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la fase práctica. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa escrita válida (Programa técnico laboral).
11. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros. Sin embargo, con la autorización de los

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



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.

12. Participar en las actividades propuestas del cronograma de Bienestar.

13. Cumplir con los horarios establecidos para los diferentes momentos del proceso de formación al cual se matriculó.

#### **B. De carácter Disciplinario:**

1. Conocer y asumir las políticas y directrices institucionales establecidas, así como el Manual de Convivencia del Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente.
2. Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifica como Estudiante del Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, durante su proceso de formación, renovándolo de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Utilizar la indumentaria y los elementos de protección personal en los ambientes de Aprendizaje cuando el programa así lo requiera.
4. Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos del Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente o que estén a cargo de éste, asumiendo la responsabilidad por los daños debidamente comprobados, ocasionados a éstos intencionalmente o por descuido.
5. Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la Comunidad Educativa y expresarse con respeto y educación, en forma directa o a través de medios impresos o electrónicos (como foros de discusión, Chat, correo electrónico, blogs, etc.).
6. Hacer uso apropiado de los espacios de comunicación y respetar a los integrantes de la Comunidad Educativa, desde la solidaridad, la tolerancia y la honestidad en la información que se publique en medios impresos o digitales; abstenerse de enviar material multimedia que contenga imágenes, videos o grabaciones que no sean objeto de las actividades de Aprendizaje.
7. Informar al docente, coordinador o personal de apoyo, cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y normal marcha de la institución y de la Comunidad Educativa, o que considere sospechosa dentro de la Institución y en los ambientes de Aprendizaje, permitiendo una actuación oportuna, preventiva o correctiva.

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



8. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Respetar los bienes y elementos propiedad Instituto de Educación Comfenalco Valle del agente y de los integrantes de la Comunidad Educativa.
10. Abstenerse de realizar o apoyar actos que limiten o afecten el derecho a la educación o la locomoción de la Comunidad Educativa, como impedir el acceso a empleados y estudiantes a la institución.
11. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
12. Exaltar y respetar los símbolos patrios e institucionales.
13. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, tanto generales como en grupos de trabajo y en general en la Comunidad Educativa.
14. En caso de pérdida de carné el Estudiante debe reportar la perdida en la coordinación, tramitando el duplicado y cancelando el valor respectivo.
15. Denunciar tratos, propuestas, o actos que atenten contra la dignidad humana de parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
16. Participar con actitud de respeto en las celebraciones propuestas por la Comunidad Educativa.
17. Respetar y acatar todas las normas de seguridad industrial dadas por el docente o las personas responsables de esta área.


#### **CAPITULO 4 PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 13°.** Se considerarán prohibiciones para los estudiantes del Instituto de Educación Comfenalco Valle del agente, las siguientes:

**A. De carácter académico:**

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02




**Comfenalco Valle**  
delagente

2. Terminar unilateralmente la modalidad de práctica, sin el debido proceso y autorización del responsable del seguimiento al mismo. (Programa técnico laboral).
3. Incumplir las actividades de Aprendizaje acordadas en su proceso de formación y los compromisos adquiridos como Estudiante Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de formación o en concursos, juegos o competencias deportivas o culturales
5. Ocultar información sobre el proceso de prácticas realizado con otras instituciones con aval para contrato de aprendizaje. (Programa técnico laboral).
6. Enviar su hoja de vida a empresas sin consentimiento y carta de presentación del Instituto para autorizar su proceso de prácticas. (Programa técnico laboral).
7. Negarse a efectuar el período de Práctica, una vez completados los requisitos para su realización. (Programa técnico laboral).
8. La inasistencia injustificada a la entrevista o en forma deliberada presentar una entrevista desfavorable, sea por su presentación personal o por un comportamiento actitudinal inadecuado en el proceso de práctica. (Programa técnico laboral).
9. Renunciar a la Organización o abandonar la Práctica sin consentimiento del Instituto de Educación. (Programa técnico laboral).
10. Violar las normas o Reglamentos de la Organización.
11. Cometer fraude en el desarrollo de las actividades relacionadas con el período de Práctica.
12. No cumplir sus obligaciones con eficiencia y responsabilidad, además de demostrar incapacidad, incompetencia o negligencia en el desempeño de sus funciones asignadas

**B. De carácter Disciplinario:**

1. Aportar documentación o información falsa, para el ingreso a la entidad o para obtener cualquier beneficio de la misma.
2. Ingresar, comercializar, promocionar, ingerir, suministrar cualquier tipo de sustancia psicoactiva o enervantes (Cigarrillos, Bebidas alcohólicas u otras), dentro de las instalaciones Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, o ingresar a la entidad en estado que

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
delagente

indique alteraciones ocasionadas por el consumo de éstas.

3. Ingresar, portar o fabricar armas, objetos corto-punzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo para la integridad física de las personas y para las instalaciones Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente o de las instituciones con las cuales se adelanten actividades de Aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales.
4. Utilizar el nombre Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente o sus instalaciones para actividades particulares o con ánimo de lucro, exceptuando aquellas que sean parte de actividades pedagógicas aprobados por la institución.
5. Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, amenazarla, sobornarla, coaccionarla, agredirla verbal, física y/o psicológicamente, atentando contra su vida o integridad, ser cómplice, coparticipe de delitos contra ellos o contra la institución; así como propiciar actos indecorosos, inmorales, de acoso o en general conductas que puedan afectar a cualquier miembro de la Comunidad.
6. Destruir, sustraer o dañar instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente o de instituciones, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de Aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales o intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.
7. Obstaculizar el ingreso a las instalaciones de la institución y/o perturbar el desarrollo normal de las actividades de Aprendizaje, liderando o apoyando este tipo de actos en oficinas, ambientes de Aprendizaje, zonas de descanso, bibliotecas y en general donde éstas se desarrollen.
8. Realizar acciones proselitistas de carácter político dentro de las instalaciones de la Institución y demás ambientes donde se desarrollen actividades de formación. Exceptuando la elección del consejo estudiantil y representante de los estudiantes (revisar con el proceso de elección)
9. Portar el carnet en situaciones o lugares ajenos al proceso de formación, que deterioren la imagen institucional.
10. Generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, pornográfica, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, disponibles para el proceso de formación.
11. Realizar comportamientos contrarios a las normas Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, atentando contra la imagen del Instituto en lugares donde se adelanten eventos de formación a nivel nacional o internacional.
12. Incumplir los acuerdos del Manual de Convivencia.

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



13. Suplantar identidad o firmar las listas de asistencia por otras personas en los cursos.
14. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes emitidas por el Instituto.
15. Elaborar escritos o mensajes satíricos o amenazantes de manera física o virtual, dibujar y/o escribir sobre cualquier superficie, objeto o mueble de las instalaciones donde se desarrolla el programa de formación; o pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados.
16. Ingerir alimentos y bebidas a los salones de clase, aulas de sistemas y audiovisuales.

## **CAPITULO 5 FALTAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS**

### **ARTÍCULO 14°. FALTAS QUE AFECTAN EL PROCESO DE FORMACIÓN Y LA CONVIVENCIA.**

Se consideran faltas las acciones u omisiones que afectan el proceso de formación y la convivencia, y que son los comportamientos, las prácticas, las omisiones, o actitudes que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la Comunidad Educativa, o el desempeño académico del Estudiante o de sus compañeros, y que al presentarse originan la necesidad de una medida preventiva, sancionatoria y/o pedagógica.

**ARTÍCULO 15°. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS:** Las faltas de los estudiantes pueden ser Académicas o Disciplinarias.


**FALTAS ACADÉMICAS:** Están relacionadas directamente con el compromiso del Estudiante de apropiación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de Aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el Estudiante incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones de carácter académico, incumple un deber de carácter académico, o se extralimita en el ejercicio de un derecho de carácter académico, señalado en este manual.

**FALTAS DISCIPLINARIAS:** Están relacionadas directamente con factores comportamentales del Estudiante. Se configura la falta disciplinaria cuando el Estudiante incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones de carácter disciplinario, incumple un deber de carácter disciplinario, o se extralimita en el ejercicio de un derecho de carácter comportamental señalado en este manual.

**ARTICULO 16°. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS:** Las faltas académicas y disciplinarias deben calificarse como:

- **Leves:** Son aquellas que causan algún malestar, expresan un comportamiento del estudiante que de alguna manera lesiona un derecho y/o persona

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
del agente

- **Graves:** Son aquellas que atentan contra una persona o un bien protegido legalmente contra la institución y en general de la comunidad educativa, la convivencia pacífica y el buen nombre de la institución, tendrán un tratamiento especial y pueden conducir a: pérdida de la calidad de estudiante, o matrícula condicional.

-

**ARTÍCULO 17°. CRITERIOS PARA CALIFICAR LA FALTA:** Para hacer la calificación provisional y la calificación definitiva de la(s) falta(s) en uno de los tres grados señalados anteriormente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Daño(s) causado(s) y sus efectos.
2. Grado de participación del Estudiante.
3. Antecedentes del Estudiante.
4. Rendimiento del Estudiante en su proceso de formación.
5. Confesión de la(s) falta(s).
6. Haber procurado por iniciativa propia, resarcir el daño causado o compensar el perjuicio causado.
7. Haber devuelto, restituido o reparado, el bien afectado con la conducta.
8. Según los parámetros de calificación señalados en este manual (CAPITULO 5).

## **CAPITULO 6 MEDIDAS PREVENTIVAS Y SANCIONES**


**ARTÍCULO 18°. MEDIDAS PREVENTIVAS.** Las medidas pedagógicas son aquellas acciones que se aplican a los estudiantes Instituto de Educación Comfenalco Valle del agente matriculados en cualquier tipo de formación, cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios, estableciendo una medida pedagógica que tenga el objetivo de realizar acciones de reparación y reflexión sobre la falta cometida aportando al desarrollo académico y/o comportamental del Estudiante.

Son medidas preventivas:

1. **Llamado de atención verbal:** Cuando se trate de hechos que contraríen 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 del o (los) responsable(s) de su proceso en la institución con miras a facilitar desde el acompañamiento una reinterpretación y reorientación de su conducta.



<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
del agente

Este llamado de atención verbal no constituye una sanción, por lo cual, no se registrará en la carpeta del Estudiante, tampoco se tendrá como antecedente disciplinario o académico.

- 2. Plan de Mejoramiento académico:** Es una medida adoptada para definir acciones de formación, concertadas entre el Estudiante y el Docente o el Coordinador, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de Aprendizaje, cuando se le ha impuesto al Estudiante sanción académica consistente en llamado de atención escrito o condicionamiento de matrícula; este plan debe ser firmado por el Estudiante; para su diseño deben contemplarse nuevas actividades de Aprendizaje, para el logro de los objetivos del proceso formativo; se deben identificar los resultados de Aprendizaje que no han sido alcanzados por el Estudiante y las evidencias de Aprendizaje que se utilizarán para evaluar el logro de este plan.

Será responsabilidad del Docente o del Coordinador participar en la concertación y definición de este plan de mejoramiento, evaluar el avance y el logro de los resultados de Aprendizaje definidos en este plan.

- 3. Plan de mejoramiento disciplinario:** Es una medida adoptada para definir acciones de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el Estudiante cambios en su conducta, cuando se le ha impuesto sanción disciplinaria consistente en llamado de atención escrito o condicionamiento de matrícula; este plan debe ser firmado por el Estudiante y para su diseño debe contemplarse una orientación en apoyo al cambio del comportamiento.

Será responsabilidad del Docente o del Coordinador, participar en la definición de este plan de mejoramiento, evaluar el avance y el logro de los resultados comportamentales definidos en este plan.

**ARTÍCULO 19°. SANCIONES.** Las sanciones son las medidas adoptadas por el Instituto de Educación Comfenalco Valle del agente ante una falta académica o disciplinaria. La sanción que se imponga al Estudiante debe ser proporcional a la gravedad de la falta.


Las sanciones que pueden imponerse por faltas académicas o disciplinarias son:

- 1. Llamado de atención escrito:** Medida sancionatoria que se impone por cualquier miembro de la Comunidad Educativa competente responsable del proceso del Estudiante en la institución, como resultado del procedimiento establecido en este Manual, por la falta académica o disciplinaria cometida por un Estudiante. Se impone a través de comunicación escrita dirigida por el Coordinador Estudiante, con copia a su hoja de vida. Constituye antecedente sancionatorio e implica la concertación de un plan de mejoramiento que debe firmar y cumplir el Estudiante.

- 2. Condicionamiento de la matrícula:** Acto académico sancionatorio que se impone al Estudiante que incurra en una falta académica o disciplinaria, previo agotamiento del procedimiento establecido en este Manual. (Artículo 12 y 13)

El condicionamiento de matrícula cesa cuando el Estudiante cumple el plan de mejoramiento

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
delagente

concertado en un periodo máximo de tres meses.

Una vez quede en firme el condicionamiento de la matrícula, el coordinador debe generar la pérdida de estímulos e incentivos que esté recibiendo el Estudiante, si los tuviere. Esta decisión será determinada en el acto académico que ordene el condicionamiento de matrícula.

El condicionamiento de matrícula podrá imponerse como sanción, en los siguientes casos:

- Cuando la gravedad de la(s) falta(s) lo amerite con base en los criterios de calificación señalados en los numerales 1 a 8 del artículo 11 de este manual.
- Por incumplimiento del plan de mejoramiento acordado como consecuencia de dos (2) llamados de atención escrito.
- Cuando los antecedentes del Estudiante a sancionar evidencien tres (3) llamados de atención escritos durante su proceso de formación.
- Cuando el Estudiante ha tenido incumplimientos injustificados en la entrega de las evidencias de Aprendizaje o valoración deficiente de los resultados de Aprendizaje, que sobrepasen el treinta por ciento (30%) del total del programa de formación.
- Por terminar unilateralmente la modalidad de pasantía, contrato aprendizaje sin autorización previa Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente. (Programa técnico laboral).

**3. Cancelación de la matrícula.** Esta sanción será impuesta por el Coordinador, una vez agotado el procedimiento establecido en este Manual, cuando se presente una de las siguientes causas:

- Cuando la gravedad de la(s) falta(s) lo amerite, con base en los criterios de calificación señalados en los numerales 1 a 8 del artículo 11 de este manual.
- Por no evidenciar el superar dificultades que motivaron el acto sancionatorio de condicionamiento de matrícula.
- Cuando los antecedentes del Estudiante a sancionar evidencien que ya tuvo un condicionamiento de matrícula durante su proceso de formación en semestre anteriores.
- Cuando el Estudiante ha tenido faltas injustificadas en la entrega de las evidencias de Aprendizaje o valoración deficiente de los resultados de Aprendizaje, que sobrepasen el cincuenta por ciento (50%) del total del programa de formación.
- Cuando el Estudiante realiza o apoya actos que limiten o afecten el derecho a la educación o la locomoción de la Comunidad Educativa Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente.
- Cuando el Estudiante Hurta, estafa o abusa de la confianza de cualquier persona participante Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, o la amenaza, soborna, coacciona o agrede verbal, física y/o psicológicamente, atentando contra su vida o integridad, o ser cómplice o coparticipe de delitos contra ellos o contra la institución; así como propiciar actos indecorosos o inmorales, de acoso o en general conductas que puedan afectar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



- Destruir, sustraer o dañar instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente o de instituciones, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de Aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales o intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.

La cancelación de la matrícula implica la pérdida del carácter de Estudiante Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, y la persona sancionada no podrá participar en procesos de ingreso a la institución por un período que puede variar entre seis (6) y veinticuatro (24) meses. Una vez en firme la sanción, el Estudiante debe entregar de manera inmediata el carné institucional.


#### **ARTICULO 20°. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES:**

- a. **Publicidad:** Todo procedimiento sancionatorio que se le adelante por falta disciplinaria o académica, debe ser informado desde su inicio al Estudiante que presuntamente cometió la falta.
- b. **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.
- c. **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. La duda respecto a la responsabilidad del *Estudiante*, se resolverá a su favor.
- d. **Valoración integral de las pruebas y descargos:** Tanto el Consejo directivo y académico de la institución, que recomienda la medida sancionatoria a imponer, deben valorar todas las pruebas aportadas al expediente y los descargos del Estudiante.
- e. **Motivación de la decisión:** El Coordinador debe tener en cuenta cada una de las motivaciones y fundamentos de la recomendación que el Consejo exprese. Una vez tenga la suficiente ilustración respecto a los hechos motivo de investigación, procederá a expedir el acto académico correspondiente, el cual deberá ser motivado en todos los casos.
- f. **Proporcionalidad:** Las sanciones pedagógicas deben imponerse proporcionalmente a la falta cometida.
- g. **Impugnación:** Los estudiantes sancionados podrán oponerse motivadamente a la decisión, ante la coordinación de la institución.

### **CAPITULO 7 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

**ARTICULO 21°.** El procedimiento se inicia con el informe o queja presentada, por un docente o empleado de la institución, estudiante, o cualquier persona que tenga conocimiento sobre los hechos que puedan constituir falta disciplinaria o académica determinada en este manual, con lo cual se debe abrir un expediente, en el que se deben acumular todos los documentos y pruebas que se

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
delagente

relacionen con el caso.

Este informe o queja podrá ser presentada al Coordinador y debe obtener:

1. Fecha del informe o queja.
2. Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta.
3. Testigos y/o pruebas que aporta, si es del caso.
4. Dirección del informante.
5. Firma

**PARÁGRAFO:** Cuando la información o queja sea anónima, solo se dará trámite cuando este informe o queja aporte datos que permitan ser verificados o prueba(s) que pueda(n) llegar a demostrar la veracidad de los hechos.

**ARTICULO 22°.** En el Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente funcionará el Consejo Directivo y Académico, como instancia competente para investigar y analizar casos tanto académicos como disciplinarios del estudiante de todos los tipos y modalidades de formación.

**PARAGRAFO:** Cuando sea necesario para el análisis de un caso, se podrá invitar a otras personas o integrante(s) de la Comunidad Educativa, quien(es) actuará(n) con voz, pero sin voto.

**ARTICULO 23°. REUNIONES.** El Consejo Directivo y Académico se reunirá en las fechas programadas, y cada vez que sea necesario para la aplicación del procedimiento establecido en este manual.


Este consejo realizará seguimiento a programas de formación, preparando y evaluando actividades que vayan en mejoramiento de la prestación de servicio en el Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente.

El consejo podrá sesionar y tomar decisiones con la participación de la mitad más uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 24°. COMUNICACIÓN AL ESTUDIANTE.** El Coordinador, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el informe o queja, deberá enviar una comunicación dirigida al estudiante presuntamente implicado, que contendrá como mínimo:

- a. Relación sucinta 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 su identificación, programa y curso al que pertenece(n).
- c. Normas de este manual que presuntamente infringió el Estudiante con esos hechos u omisiones.
- d. Tipo de falta(s) (Académica y/o Disciplinaria)
- e. Calificación provisional de la(s) probable(s) falta(s).

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
del agente

f. Lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del consejo en la cual presentará los descargos y se decepcionarán las pruebas, la cual deberá llevarse a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de esta comunicación.

La copia de esa comunicación y de sus anexos debe ser remitida al consejo Académico/Convivencia, convocándolos para la respectiva reunión; en caso de que el(los) Estudiante (ces) implicado(s) haya(n) presentado alguna explicación, debe adjuntarse igualmente.

**ARTÍCULO 19º. SESIÓN DEL CONSEJO.** Llegada la fecha y hora de la sesión del consejo, se debe verificar si hay quórum o no para sesionar y decidir. A continuación, el Coordinador o el integrante de la Comunidad Educativa que haya sido invitado, expondrá el caso a tratar.

Posteriormente, se oír en descargos al Estudiante o estudiantes citados y se practicarán las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos que considere el Consejo decretar, o las que le solicite el(los) Estudiante (ces) investigado(s), en ejercicio de su derecho de defensa y que considere el Consejo que son conducentes y pertinentes para aclarar los hechos investigados. El(los) Estudiante (ces) investigado(s) tiene derecho a estar presente(s) en la recepción de todas las pruebas, a controvertirlas y a contrainterrogar, en el caso de los testimonios.

Esta práctica de pruebas se realizará en la misma sesión o en una posterior que se programe para el efecto; la práctica de pruebas no podrá extenderse por más de un (1) mes, salvo que su número lo justifique.

De lo actuado por el Consejo se dejará constancia en Acta(s) firmadas por cada uno de los asistentes, incluido(s) el(los) Estudiante(s) investigado(s).


Una vez acopiadas en el expediente las pruebas conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, los miembros del Consejo las valorarán junto con los descargos presentados por el (los) Estudiante (s) y debatirán sobre:

- la existencia de la conducta,
- si constituye o no falta,
- el probable autor(es) de la misma,
- el grado de responsabilidad de cada uno,
- el grado de calificación de la(s) falta(s) y
- si amerita o no recomendar una sanción pedagógica o convivencial.

A estas deliberaciones del Consejo no asistirá(n) el(los) investigado(s); de no ser posible una decisión del Consejo en la misma reunión, podrá reanudarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para lo cual se fijará nueva fecha, hora y lugar; se dejará constancia en acta del análisis y conclusiones realizadas por el Consejo en cada uno de los puntos anotados en el párrafo anterior y sus recomendaciones.

Una vez surtido el trámite anterior, se remitirá el expediente al coordinador de la institución dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se llevó a cabo la última reunión.

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
del agente

**ARTÍCULO 26°. ACTO SANCIONATORIO.** Una vez recibido el expediente respectivo, si el coordinador lo considera necesario, podrá de oficio solicitarle al(los) estudiantes(s) por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, que amplíe sus descargos sobre aspectos puntuales y aporte las pruebas adicionales a que hubiere lugar.

Una vez el coordinador considere que tiene suficiente ilustración sobre el caso, procederá a tomar la decisión mediante acto académico motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

El Coordinador podrá apartarse de la recomendación hecha por el consejo, indicando las razones.

El acto sancionatorio deberá contener como mínimo:

- a. Relación sucinta de los hechos investigados,
- b. Relación de los descargos presentados por el (los) Estudiante(s),
- 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 les otorga a los hechos el carácter de falta,
- f. Identificación del autor(es),
- g. Grado de responsabilidad de cada autor,
- h. Calificación definitiva de la(s) falta(s),
- i. Tipo de falta(s) (académica y/o disciplinaria),
- j. Recomendación del Consejo
- k. Razones de la decisión a adoptar, y
- l. Sanción que se impone.

Este acto académico / convivencial deberá ser notificado personalmente al Estudiante, entregándole una copia del mismo, para lo cual se le enviará una citación, solicitándole que se presente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para notificárselo o de lo contrario se hará por edicto.

**ARTÍCULO 27°. RECURSO.** Contra el acto académico / convivencial expedido se procederá el recurso de reposición, que debe ser resuelto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que haya sido interpuesto.

El Coordinador tendrá como función imponer sanciones que van desde el llamado de atención escrito hasta el condicionamiento del registro académico bien sea por faltas disciplinarias o académicas.

La autoridad para cancelar el registro académico de un Estudiante solo la puede ejercer el Líder del proceso previo consentimiento del Consejo Académico/Convivencial

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



Cuando el Estudiante no cumpla con los requerimientos académicos solicitados por el programa y se evidencie un incumplimiento del 50% de actividades no presentadas o la no asistencia al 20% de las horas de formación programadas sin que exista justificación escrita. No se requerirá del concepto del consejo y el Coordinador podrá realizar la cancelación del registro académico.

En el acto académico que resuelva el recurso no es procedente agravar la sanción inicialmente impuesta; éste deberá ser notificado personalmente, siguiendo el procedimiento ya indicado en este manual.

La sanción impuesta sólo será aplicable una vez el acto académico se encuentre en firme, porque no se interpuso recurso contra éste dentro del término indicado anteriormente, o porque el recurso interpuesto se haya decidido.

**ARTICULO 28.** Proceso de orientación para la deficiencia académica, cuando las calificaciones estén por debajo de 3,6 Por incumplimiento de sus deberes académicos se aplicará el siguiente


proceso formativo que se lleva a cabo en el INSTITUTO DE EDUCACIÓN COMFENALCO VALLE del agente bajo el enfoque de competencias laborales, se establece la recolección de evidencias por cada unidad de aprendizaje como el tipo de evaluación que se realiza a un estudiante; en caso que el estudiante no cumpla con los requisitos mínimos para cumplir con los objetivos de cada unidad de aprendizaje, el procedimiento a aplicar implica los siguientes aspectos:

Si el estudiante no cumple con los criterios de evaluación, formulados por el INSTITUTO en los diseños curriculares y orientados en la planeación de clases diarias, el docente debe realizar los planes de mejoramiento para el estudiante, estableciendo las evidencias requeridas para cumplir con los criterios faltantes. Este plan debe ser presentado a la coordinación y en él se deben establecer los tiempos límites para considerar los logros de la unidad de aprendizaje alcanzados.

Debe quedar una constancia sobre el plan de mejoramiento en el formato respectivo y las fechas previstas para la entrega de las evidencias requeridas. El docente revisará las evidencias del plan de mejoramiento formulado al estudiante y determinará el cumplimiento o no de los requisitos de la unidad de aprendizaje.

En caso que el estudiante no presente evidencias para evaluar el plan de mejoramiento o estas son insuficientes y no cumplen con los objetivos propuestos en la unidad de aprendizaje, se considerará la unidad de aprendizaje como perdida y por lo tanto el estudiante debe repetirla en el periodo inmediatamente posterior.

En caso que el estudiante no cumpla con los requisitos de la unidad de aprendizaje y reincida en la

<b>MANUAL</b>		
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02	
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02	

no presentación de evidencias o que estas sean insuficientes, y adicionalmente no apruebe el plan de mejoramiento, debe repetir de nuevo la unidad de aprendizaje.

Teniendo en cuenta los principios de la formación integral del INSTITUTO y su esquema por competencias, se considera que en caso de reincidencia del estudiante en no cumplir con los objetivos de la unidad de aprendizaje, se realizará un estudio de las posibles causas de la situación y se realizará una reunión del comité académico para determinar si debe brindarse una reorientación al estudiante de su perfil de salida y los niveles de competencia que debe desarrollar, presentándole alternativas de compromisos especiales para el cumplimiento de la calidad en los lineamientos pedagógicos y curriculares.

Cada acción ejecutada debe tener una constancia escrita de los compromisos y de las acciones tomadas en cada paso; todos estos documentos deben anexarse a la carpeta del estudiante como evidencia del proceso de formación implementado.

La Nota máxima que se otorga será de 4.0.

## CAPITULO 8 TRÁMITES REALIZADOS O SOLICITADOS POR LOS ESTUDIANTES INSTITUTO DE EDUCACIÓN COMFENALCO VALLE DELAGENTE

**ARTÍCULO 29º.** Los trámites académicos son aquellas diligencias que los Estudiantes adelantan para obtener su registro académico o documentos originales o duplicados, tales como: certificados, constancias de estudio, o para gestionar aplazamiento, reingreso y retiro voluntario.

Estas solicitudes deben ser presentadas por el Estudiante ante la coordinación en el formato que corresponda, quien deberá responderlas dentro de los Ocho (8) días hábiles siguientes.


**PARAGRAFO.** El Docente es responsable de registrar oportunamente la información académica del Estudiante y el Coordinador, es responsable de controlar el oportuno registro y la consolidación de la información de los resultados de la evaluación y situaciones académicas, que permita el seguimiento y certificación de los estudiantes de manera oportuna.

**ARTÍCULO 30º.** La certificación es el procedimiento de administración de la formación a través del cual se hace el reconocimiento formal de los resultados obtenidos por el Estudiante durante su proceso de formación en términos de competencias para el desempeño laboral o desarrollo humano.

**PARAGRAFO:** Por solicitud del Estudiante y con el fin de adelantar estudios adicionales a los realizados en el Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, o para efectos laborales,



<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
delagente

intercambios u otro tipo de trámites que lo requieran, se expedirá constancia académica que exprese la equivalencia numérica que corresponda a la evaluación cualitativa.

**ARTÍCULO 31°. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS.** La expedición de certificados, con sus documentos anexos, tendrá costo para el Estudiante, definidos previamente por el líder de proceso . Estos certificados serán expedidos por el Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, quien los emitirá así:

- Para programas de formación titulada: certificado, acta de certificación si el programa la contempla, y constancia de estudio con notas.

**ARTICULO 32°. EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS:** La expedición de duplicados correspondientes a certificados, constancias académicas o actas de certificación podrá solicitarse en la secretaría académica del Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente.

El costo de los duplicados de certificados será establecido por el Instituto de Educación.

**ARTICULO 33°. SOLICITUD DE TRÁMITES.** El Estudiante podrá solicitar cualquiera de los siguientes trámites que se describen a continuación:


**1. APLAZAMIENTO.** Es la solicitud que el Estudiante puede realizar por escrito para retirarse temporalmente del programa de formación en el que se encuentra matriculado, por un tiempo máximo de doce (12) meses calendario continuos, por motivos debidamente comprobados y justificados

**2. REINGRESO.** La fecha límite para que el Estudiante reingrese al Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente debe quedar consignada en el acto académico que concede la suspensión, pero el Estudiante podrá solicitar su reingreso antes de esa fecha por escrito.

En todos los casos, el reingreso está supeditado a la vigencia del programa y a la disponibilidad de cupo.

En caso de no existir disponibilidad de cupo en la fecha de la solicitud de reintegro, el mismo podrá hacerse efectivo por parte Instituto del Educación Comfenalco Valle delagente en el momento en que exista esa disponibilidad, caso en el cual el reintegro efectivo podrá realizarse con posterioridad al año de iniciado el aplazamiento. En todo caso se informará por escrito al Estudiante la fecha de reintegro o la imposibilidad del mismo.

Si el programa de Técnico Laboral al que se solicita el reintegro no se encuentra vigente en el momento de la solicitud, el Consejo Académico analizará la situación académica del Estudiante, comparando el programa en que se matriculó, con el que está vigente, y establecerá las equivalencias entre las módulos y los elementos de la norma, definiendo los elementos de norma y competencias que le faltan al Estudiante por realizar para completar el Aprendizaje y aquellos módulos que no se logran homologar deberá el estudiante asumir el valor del módulo a que dé lugar.

<b>MANUAL</b>		
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02	
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02	

Para el programa académico de inglés, aquellos estudiantes que soliciten reintegro antes de 10 meses de haberse retirado del mismo, ingresa a un grupo ubicado en el último nivel comunicativo cursado y aprobado. Si el estudiante supera los 10 meses, debe volver a presentar prueba de clasificación e ingresa a un grupo correspondiente al nivel comunicativo establecido en la prueba.

**3. RETIRO VOLUNTARIO.** Es la solicitud que el Estudiante puede realizar por escrito para retirarse definitivamente del programa de formación; si el Estudiante ha cancelado el costo de la matrícula o semestre se aplicará las políticas que estén vigentes y definidas por el área de Tesorería de la Caja de Compensación.

## CAPITULO 9 PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN

**ARTICULO 34°. ASISTENCIA.** El Estudiante Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, como gestor principal de su proceso de formación, debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades de Aprendizaje, presenciales, que conforman la propuesta educativa. Los procesos de formación del Instituto promueven la responsabilidad de cada Estudiante en la gestión de su proceso de Aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Docente y el Estudiante, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de Aprendizaje, así:

### 1. Incumplimiento justificado:

El incumplimiento justificado del Estudiante se da cuando deja de asistir a clases informando previamente al Docente o a más tardar dentro de la primera semana hábil del módulo, presentando un soporte escrito comprobable que explique dicho evento ante la Secretaría Académica del programa para su validación. Por ejemplo: excusas médicas, trámites de etapa práctica, cartas laborales, debidamente soportadas.

Las incapacidades médicas que superen los quince (15) días hábiles darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Estudiante, dichas incapacidades que superen el 20% del módulo deberá realizarse nuevamente y asumir los costos que se genere previo estudio del consejo directivo.

### 2. Incumplimiento Injustificado: Se considerará incumplimiento injustificado cuando cuando:

El estudiante falta dos veces seguidas sin ninguna justificación a los programas académicos y técnicos laborales..

El estudiante que se retire antes de culminarla terminación la de la jornada de clase sin justificación, no tendrá derecho a realizar reclamos frente a las actividades que se realicen

**Incumplimiento Académico:** Es equivalente a la no entrega de evidencias de aprendizaje o la no

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



participación en actividades de Aprendizaje presenciales pactadas, donde el Estudiante no reporte ni justifique al Coordinador y/o docente estos hechos, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Estudiante o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

El Docente debe efectuar el seguimiento y reporte sistema la coordinación para la gestión de la formación.

**Retraso:** se considera cuando el estudiante llega tarde recurrentemente 45 minutos tres sesiones de clase sin justificación presentada al docente en un plazo máximo de cinco días calendario, el docente deberá efectuar el seguimiento y control a la asistencia

**3. Revisión de los Resultados de Evaluación:** En caso de que el Estudiante esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Docente, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados, siguiendo el siguiente procedimiento:


- Presentar solicitud escrita de revisión ante la Secretaría académica, orientador del proceso de formación que emitió la evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación o entrega de la misma, argumentando los fundamentos del desacuerdo. No se recibirán reclamos posteriores a esta fecha.
- Esta solicitud debe ser contestada por el Docente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de presentación por parte del Estudiante.
- Si la solicitud no es contestada dentro del término anterior, o si persiste el desacuerdo con la respuesta recibida, el Estudiante podrá solicitar mediante escrito dirigido al Coordinador, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, la asignación de un segundo evaluador que revise la evaluación realizada inicialmente; la decisión del segundo evaluador es definitiva para la evaluación del *Estudiante* y debe ser emitida a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud presentada por el Estudiante.

**4.- Deserción.** Se considera deserción:

- a. Cuando el Estudiante injustificadamente no se presenta a las actividades de su programa de formación, durante un mes continuo.
- b. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Instituto de Educación Comfenalco Valle del agente, el Estudiante no reingresa al programa de formación.
- c. Cuando transcurrido un (1) año contados a partir de la fecha de terminación del programa, el Estudiante no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa práctica. (Programa técnico laboral).

Evidenciada una de éstas situaciones, el(los) Docente(es) o la persona responsable del seguimiento respectivo, reportará(n) el hecho al Coordinador para ordenar la cancelación de su matrícula.

- d. El estudiante tiene quince días calendario para reportar de manera escrita por cualquier

<b>MANUAL</b>		
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02	
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02	

medio tecnológico o físico, para reportar su no continuidad en el programa o el previo diligenciamiento del formato de aplazamiento o retiro.

## CAPITULO 10 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

**ARTICULO 35°. EVALUACIÓN:** Es el proceso continuo mediante el cual el docente realiza seguimiento y obtiene evidencia del Estudiante sobre el desarrollo de las competencias laborales propuestas en la estructura curricular.

**ARTICULO 36°. PROCESO DE EVALUACIÓN:** El docente tendrá como base de evaluación la estructura curricular que se está desarrollando, en donde se indican las normas de competencia laboral (programas técnicos laborales) o comunicativa (programa académico de inglés) elementos de norma, tabla de saberes, criterios de evaluación y evidencia de los Aprendizajes.

Las evaluaciones de los Aprendizajes constarán de dos partes una teórica y otra práctica, las cuales permitirán evidenciar el logro de los resultados. Las evaluaciones deben ser coherentes con la estructura curricular propuesta.

Para los programas técnicos laborales, el proceso de evaluación incluye los siguientes lineamientos:

- a) El docente realizará valoraciones por conocimiento, el cual tendrá un porcentaje del 30%, Desempeño del 30% y producto una valoración del 40%
- b) Las competencias tendrán una valoración cualitativa de Competente o Aun no competente, la cual debe ir acompañada de una valoración cuantitativa que ira de 1.0 hasta 5.0.

Para el programa académico de inglés, el proceso de evaluación incluye los siguientes lineamientos:

- a) La valoración de desempeño comunicativo es distribuida de la siguiente manera:
  - Habilidades comunicativas orales 30%
  - Examen escrito 30%
  - Trabajo en clase y plataforma virtual de acompañamiento comunicativo 30%
  - Actitud en clase 10%
- c) Las valoraciones de desempeño comunicativo corresponden a una medición de desempeño teórico-práctico integral que da una muestra real del nivel de uso del inglés como instrumento de comunicación.

La valoración cuantitativa tiene en cuenta un solo decimal que se distribuirá de la siguiente manera:

- Cumple: valoración cuantitativa igual o superior a 3.6 (tres puntos seis) hasta 5.0 (cinco puntos cero)

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02




- No Cumple: Valoración cuantitativa inferior a 3.6 (tres puntos seis).

NOTA: cuando en la computación de las notas se tengan más de dos decimales se redondeará la nota hacia el valor superior si va de 0.06 hasta 0.09 y hacia el valor inferior si va de 0.05 hasta 0.01.

**ARTICULO 37. PLAN DE MEJORAMIENTO:** Es el proceso que le permite a los estudiantes que no alcancen el desarrollo total de los resultados de aprendizajes, poder realizar actividades académicas y prácticas definidas por el docente en el transcurso del módulo, que refuercen sus conocimientos y así alcanzar los logros propuestos.

- La descripción de las actividades que integran este plan de mejoramiento y las evidencias de este proceso deben quedar registradas en el plan de mejoramiento.
- El docente debe determinar que el Estudiante ha desarrollado las evidencias de Aprendizaje necesarias para aprobar los resultados de aprendizaje.
- La Valoración cuantitativa de los planes de mejoramiento será máximo (4.0)
- Los planes de Mejoramiento se desarrollarán por cada competencia de acuerdo a los resultados de aprendizaje en relación con la evaluación (Conocimiento, desempeño y producto). Cuando en una de las evaluaciones de aprendizaje la nota sea inferior a 3.6. Este ejercicio se realizará durante el proceso formativo y no al finalizar la competencia. Si los resultados no se cumplen a pesar de llevar a cabo el Plan de Mejoramiento, el Instituto clasificará al estudiante como aun no competente y no podrá ser certificado hasta que no cumpla con la totalidad de la competencia a desarrollar. El estudiante tendrá derecho a 2 planes de mejoramiento por cada competencia
- Para el programa académico de inglés, los planes de mejoramiento se llevarán a cabo cuando la nota final sea inferior a 3.6. Para el programa de adultos, esta actividad se desarrollará durante el proceso formativo a manera de talleres escritos individuales asignados a los estudiantes según aspectos comunicativos a reforzar o tutorías (en caso de que el desempeño en el taller escrito no muestre un logro satisfactorio de los aspectos comunicativos a reforzar). Estas actividades se deberán llevar a cabo antes de finalizar los dos cortes del nivel. Para el programa de niños y adolescentes, el plan de mejoramiento se llevará a cabo intrasemestralmente y al final del periodo académico. El plan de mejoramiento intrasemestral es asignado a aquellos estudiantes cuya nota definitiva del primer corte fue inferior a 3.6 y es desarrollado por medio de la asignación de talleres los cuales son desarrollados por los estudiantes en casa y luego revisados por los docentes para su posterior retroalimentación en caso de que la nota del mismo haya sido inferior a 3.6 (nota máxima 4.0). Si los estudiantes no cumplen con el logro satisfactorio de los aspectos comunicativos asignados para el plan de mejoramiento final, no podrán ser promovidos al siguiente nivel. De igual forma, si un estudiante asignado para plan de mejoramiento no lo toma, no podrá ser promovido y deberá repetir el mismo nivel.

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



- Para acceder a evaluaciones, talleres, planes de mejoramiento, cuando se presenten inconsistencias al módulo/ nivel, deberá estar soportado con excusas médicas y/o laborales y/o actividades de tipo deportivas, previa autorización de la Coordinación.

**Parágrafo 1:** Al inicio de cada semestre el estudiante debe iniciar la organización del **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** en el que archivará sus evidencias entregadas por el docente debidamente calificadas y firmadas hasta la finalización de su periodo académico y que se constituirán en soportes en caso de reclamaciones por parte del estudiante. Sin estos documentos el Instituto no atenderá reclamaciones de carácter académico.

Dicho portafolio de evidencias en el programa académico de inglés corresponde a la evidencia física de exámenes orales (rúbricas comunicativas orales) y escritos recolectados a lo largo del periodo y que sirven también de evidencia para las reclamaciones académicas mencionadas anteriormente.

**Parágrafo 2:** Con las evidencias, recolectada por el estudiante organizará un **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** que le sirve posteriormente al estudiante para su proceso de promoción o certificación como una muestra objetiva del cumplimiento de la competencia. En este **PORTAFOLIO** se debe incluir además por parte del estudiante todos los registros de las diferentes actividades efectuadas en su formación como de conocimiento, habilidades, actitudinales que se realicen de una norma de competencia y que deberán ser revisados por los y las docentes al término de cada norma de competencia. Lo anterior no aplica para el programa académico de inglés ya que éste no se basa en competencias laborales.

## **CAPITULO 11**

### **FASE PRODUCTIVA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN**


**(Aplica solamente para los programas técnicos laborales)**

**ARTICULO 38°. APROPIACIÓN Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO.** La etapa Productiva del programa de formación es aquella en la cual el Estudiante Instituto de Educación Comfenalco Valle del agente aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades y destrezas, actitudes y valores.

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

En todo caso, las especificaciones sobre la etapa productiva y los elementos que intervienen en esta fase, serán orientados a la luz del Manual de Etapa productiva. MNL-EDU-FOR-02

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**PARÁGRAFO.** La permanencia del Estudiante en la etapa productiva podrá gestionarse con el acceso a cualquiera de las siguientes alternativas contrato de aprendizaje, contratará laboral, pasantías.

**ARTICULO 39°. OBJETIVO GENERAL:** Aplicar los conocimientos teóricos donde se integran competencias, habilidades y destrezas adquiridas en el proceso académico (Teórico –Práctico) en un contexto real.

**ARTICULO 40. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Complementar el proceso de formación integral del estudiante
- Familiarizar a los estudiantes con un ejercicio real en el sector productivo en el ejercicio y desempeño de las organizaciones
- Facilitar al estudiante la adquisición de conocimientos y experiencias en la solución de problemas específicos del ejercicio.
- Lograr que los estudiantes alcancen un mayor sentido de responsabilidad con un alto grado de eficiencia.
- Integrar a los estudiantes a la dinámica del trabajo en equipo en el medio empresarial
- Permitir que los estudiantes realicen actividades en el sector productivo que le aporten mayor desarrollo en su experiencia laboral y personal.

**ARTÍCULO 41°.REGISTRO DE LA ETAPA PRODUCTIVA.** Es responsabilidad del Estudiante y del Instituto gestionar su vinculación en una empresa para realizar esta etapa.

**REQUISITOS PARA EL ESTUDIANTE**

Asistir a la jornada de Inducción a prácticas. En caso de no presentarse este día deberá anexar excusa para socialización de la jornada.


Estar a paz y salvo académica y financieramente con la Institución.

Estar Matriculado en el semestre en el cual cursa la etapa productiva. Se tendrán excepciones de acuerdo a las condiciones que se pacten según el tipo de convenio o alianza.

No encontrarse sancionado disciplinariamente.

Tener aprobados todos los módulos del programa en el criterio de Competente (igual o superior a 3.6)

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



Recibir asesoría en temas relacionados al fortalecimiento de inducción a la vida laboral en los contextos de práctica.

Entregar a la coordinación o al líder de prácticas el formato Hoja de vida Estudiantes **FTO-EDU-FOR-13** en digital cuando estos van a ser enviados a la empresa.

### **ARTÍCULO 42º.EVALUACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA.**

El sistema de evaluación para la etapa productiva se realizará atendiendo a los siguientes enfoques, distribuidos de la siguiente manera:

- 1. Contrato Laboral:** Cuando el estudiante está vinculado o se vincula laboralmente con la empresa. Se regula por la ley laboral vigente en el momento de la contratación
- 2. Contrato de aprendizaje:** Es una forma especial del Derecho Laboral que busca facilitar el desarrollo de los aprendizajes adquiridos durante la etapa de formación teórica, de aprendices y estudiantes universitarios, a cambio que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa en el oficio, actividad u ocupación. (Ley 789, 2002).
- 3. Pasantías:** Convenio Interinstitucional – Ver Manual de Practicas

En el primer contacto que se realice con el centro de práctica, se definirá en los formatos **PRESENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** los siguientes aspectos:

Información general del estudiante y presentación del Centro de práctica, concertación del plan de trabajo de la etapa productiva.

Del desarrollo y avance demostrado por el estudiante durante los seguimientos se obtendrá una nota, teniendo en cuenta los factores actitudinales y comportamentales y los factores técnicos relacionados en el **formato SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FTO-EDU-FOR-15**.

El Esquema General de prácticas se evalúa en una escala cualitativa con el siguiente juicio de evaluación: Aprobado o No aprobado. El Plan de Mejoramiento surge del resultado obtenido en las visitas a la empresa por parte del líder de prácticas.

En caso de que alguno de los aspectos esté en plan de mejoramiento se realizará las observaciones para lo cual deberá quedar documentado.

### **13.2 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA**

Se detalla en el formato PRESENTACION ETAPA PRODUCTIVA FTOEDUFOR34, en la primera visita. Se realizan tres visitas de seguimiento a los ambientes de práctica en las respectivas



<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



empresas las cuales equivalen a los siguientes porcentajes:

Primera visita 30%  
Segunda visita 30%  
Tercera visita 40%

En relación con los aspectos técnicos, comportamentales y actitudinales, los porcentajes anteriores representan la nota final, generando la aprobación o no aprobación de la práctica.

Los planes de mejoramiento se desarrollarán entre la primera y segunda visita y se dejarán consignados en el formato seguimiento y evaluación etapa productiva FTO-EDU-FOR 35

En la tercera visita se define la aprobación o no aprobación de la práctica y las notas deberán registrarse en el formato de seguimiento etapa productiva FTO-EDU-FOR 35

### **ARTÍCULO 43. DE LA CERTIFICACIÓN**

El Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Comfenalco Valle delagente podrá otorgar el Certificado de APTITUD OCUPACIONAL (CAO) por competencias laborales, que habilita al estudiante para el ejercicio legal de la respectiva actividad. Este certificado SOLAMENTE aplica para los programas técnicos laborales. El programa académico de Inglés requiere de un certificado de COMPETENCIAS COMUNICATIVAS que evidencia el nivel de desempeño comunicativo que el estudiante posee al finalizar dicho programa y a su vez, es una forma de demostrar que el aprendiz alcanzó el nivel de competencia comunicativo requerido para otorgársele el diploma de suficiencia comunicativa expedido por el instituto de Educación de Comfenalco Valle Delagente.


Para optar por el Certificado, todo o toda estudiante deberá haber cursado y aprobado el plan de estudios del Instituto, desarrollar y sustentar el proceso de práctica, además de cumplir con el porcentaje de teoría y práctica asignados, y estar a paz y salvo por todo concepto.

Los siguientes documentos son indispensables y deberán ser adjuntados por el estudiante para optar por el título.

- Paz y Salvo académico de la respectiva Secretaría Académica del Instituto.
- Otros documentos exigidos y aprobados por el Consejo Directivo y previamente anunciados.

Los documentos relacionados con el artículo anterior, deberán entregarse personalmente en la Secretaría Académica y/o a través de otra persona, previa autorización por escrito y debidamente autenticada en Notaría pública.

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
delagente

- Para el otorgamiento de certificados en ausencia del candidato, se requiere que el graduado dé poder a una persona ante Notaría Pública para recibir el Diploma en la Secretaría Académica del Instituto; el comisionado firmará la constancia de entrega. El Instituto salva cualquier responsabilidad con la pérdida o extravío del Diploma y así deberá constar en el poder otorgado por la persona que solicita el grado de ausencia.
- El Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, otorgará grados póstumos en ceremonia especial, a quienes hayan fallecido una vez cursados y aprobados, por lo menos el 80% del plan de estudios en el que se encuentra matriculado.

**NOTA:** Cuando el egresado pierda su diploma y/o acta de grado, deberá presentar solicitud por escrito de la copia de dichos documentos, adjuntando denuncia y cancelando el valor estipulado por éstos duplicados por parte de la institución.


CERTIFICADO DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS requerido por el programa de inglés. El estudiante que termina el programa de inglés debe evidenciar que su perfil de egreso corresponde al nivel comunicativo más alto propuesto por el plan de estudios de dicho programa por medio de un examen de inglés oficial alineado con el MCER. El programa de inglés de Comfenalco Valle Delagente promueve en sus estudiantes la presentación externa de un examen de inglés expedido por un ente certificador internacional. Sin embargo, el programa exige que los estudiantes del último nivel de los programas de adolescentes y adultos presenten un examen de clasificación en inglés llamado CEPT de Cambridge administrado directamente por la coordinación del programa como instrumento de medición del perfil de egreso de los mismos.

## **CAPITULO 12 DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 44°.** La representación es un ejercicio democrático, avalado por la decisión libre de la mayoría de votos de los estudiantes miembros del consejo estudiantil, quienes a su vez han sido elegidos al interno de los programas de formación, en virtud del cual un Estudiante es elegido por sus compañeros como su representante ante la institución; implica un compromiso con los estudiantes que representa, con la Institución y en general con la Comunidad Educativa

Para postularse y ejercer como representante, el Estudiante no puede tener llamados de atención escritos, condicionamiento de matrícula, ni haber sido sancionado con cancelación de matrícula en procesos de formación en el pasado.

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
del agente

**ARTÍCULO 45°. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN.** Es el Estudiante que, en consideración a su comportamiento, liderazgo, actitud crítica, competencia innovadora, buen rendimiento en su proceso de Aprendizaje y propuestas para el desarrollo o mejoramiento de la institución, resulte elegido a través de la elección popular ejercida en voto secreto por la comunidad estudiantil, que tengan vigente su matrícula en programas de formación técnica o de programas académicos

**ARTICULO 46°. NÚMERO DE REPRESENTANTES Y PERIODO:** se elegirá un único representante estudiantil para todas las jornadas de los diferentes programas de ETDH en que hubiere lugar.

La elección de los representantes será por un (1) año lectivo.

**ARTÍCULO 47°. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA SER CANDIDATO A REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN:** Para ser elegido Representante de los estudiantes de la institución se requiere:

1. Haber desarrollado como mínimo tres (3) meses de su formación, con buen rendimiento en su proceso de Aprendizaje, sin que se le haya impuesto medida formativa o sancionatoria.
2. Haber desarrollado estrategias para la difusión y apropiación de la Información Institucional y del manual de convivencia entre sus compañeros, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación dispuesta por el Instituto de Educación Comfenalco Valle del agente.
3. Asumir actitud crítica y constructiva.
4. Tener cualidades de líder y aplicarlas en actividades de Aprendizaje complementarias, iniciativas innovadoras para la Comunidad Educativa
5. Formular propuestas de trabajo viables en beneficio del Instituto y de la Comunidad Educativa, presentadas utilizando las tecnologías de la información y la comunicación con que cuente el Instituto de Educación Comfenalco Valle del agente.
6. También ser miembro del consejo estudiantil.
7. Mostrar actitudes de responsabilidad para asumir como representante, sin descuidar las obligaciones del proceso de formación.
8. Consejo estudiantil: Está integrado por un representante de cada programa de formación de la institución, elegido democráticamente por sus compañeros con voto secreto.

**ARTÍCULO 48°. RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN:** Son responsabilidades del Representante estudiantil, las siguientes:

1. Actuar como canal de comunicación entre los estamentos de la Comunidad Educativa, propiciando relaciones cordiales para el buen funcionamiento de la institución.

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



2. Organizar sus actividades para cumplir con su plan de formación y los compromisos que se adquieren como Representante de los estudiantes de la institución.
3. Motivar a la Comunidad Educativa para participar en eventos curriculares y complementarios, culturales, deportivos, tecnológicos, investigativos, de integración, sistema de liderazgo, que propicien el crecimiento personal y profesional de los estudiantes.
4. Promover, en coordinación con los líderes de programas, el cumplimiento de los derechos y deberes del Estudiante, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación institucional previa concertación con el Coordinador.
5. Participar en la formulación del proyecto de Bienestar estudiantil.
6. Participar como integrante del Consejo.
7. Apoyar al Coordinador en la evaluación de los Docentes y velar por la objetividad en su aplicación.
8. Incentivar el cuidado y mantenimiento de los ambientes de Aprendizaje y la infraestructura física Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, dispuesta para el proceso de formación.
9. Representar al Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente, cuando el Coordinador se lo solicite, en reuniones, eventos y actividades que propendan por el desarrollo de habilidades del Estudiante.
10. Facilitar la solución de diferencias o conflictos que llegasen a surgir entre los integrantes de la Comunidad Educativa
11. Velar por el cumplimiento de este Manual de Convivencia.
12. Trabajar colaborativamente con los miembros del consejo estudiantil en beneficio del Instituto de Educación Comfenalco Valle delagente.

#### **ARTÍCULO 49°. PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR REPRESENTANTE ESTUDIANTIL.**

1. El Subproceso Bienestar y Gestión de la Comunidad Educativa, elaborará el cronograma y abrirá la convocatoria respectiva para elección del Representante de los estudiantes.
2. Inscripción de candidatos: Los estudiantes interesados en postularse a la elección pueden inscribirse en la convocatoria de elección de representante de estudiantes al programa de formación, en forma individual, presentando la propuesta de trabajo para el periodo anual.
3. Verificación y Divulgación de los resultados. La coordinación y el Subproceso Bienestar y gestión de la Comunidad Educativa revisaran la información suministrada para socializar con la comunidad educativa los resultados de la verificación de los requisitos de los candidatos inscritos.
4. Presentación de propuestas de trabajo ante la Comunidad Educativa La institución organizará

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



sesiones para que los candidatos inscritos presenten su propuesta de trabajo ante la Comunidad Educativa

5. Votación. La votación se realizará el día establecido en el cronograma a través del mecanismo diseñado por el área de Bienestar. Esta votación se hará en urnas selladas o mediante el uso de herramientas digitales con su correspondiente auditoría.
6. Escrutinio. Se efectuará la sumatoria de todos los votos depositados en las urnas, voto mal diligenciado es anulado. Con el apoyo de los docentes se conformará una comisión escrutadora con el fin de verificar el proceso, realizar el escrutinio y entregar los resultados al Coordinador mediante Acta debidamente suscrita por los integrantes de la comisión escrutadora. La Comisión Escrutadora estará conformada por un Estudiante elegido al azar, un Docente, Coordinador y responsable del área de bienestar. En caso de que las votaciones se desarrollen de manera virtual, se realizara por la herramienta tecnológica elegida por la institución.
7. Elección. Se declararán ganadores a quienes obtengan la mitad más uno de los votos escrutados. En caso de existir empate en el primero, segundo o tercer lugar, la Comisión Escrutadora definirá el ganador por sorteo en presencia de los integrantes de las mismas. El número de votos en blanco no afectará la elección del representante.
8. Publicación del resultado electoral. El resultado de la elección se informará oficialmente por escrito a los candidatos, recordándoles los compromisos asumidos y las responsabilidades que esta designación conlleva. De igual forma, se publicará el resultado en los medios de comunicación con los que cuente el Instituto.


#### **ARTICULO 50°. REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL:**

Los representantes de estudiantes pueden ser removidos de su representación por las siguientes causales:

- a. Incumplimiento de sus responsabilidades.
- b. Bajo rendimiento académico que amerite mayor dedicación a su formación.
- c. Sanciones recibidas por aspectos académicos o disciplinarios.
- d. Por solicitud sustentada de la Comunidad Educativa, analizada y aprobada por el Consejo Directivo..
- e. Cuando el representante de los estudiantes defina continuar su proceso de formación en sedes fuera de la institución (en empresas u otras instituciones), perderá su investidura o representatividad ante la Comunidad Educativa

**PARÁGRAFO 1:** Cuando opere la revocatoria para uno de los representantes, asumirá quien haya obtenido el segundo lugar en las votaciones, y así sucesivamente hasta que se cumpla el periodo de la elección.

**PARÁGRAFO 2:** El procedimiento de elección y de revocatoria quedará ratificado en acto


<b>MANUAL</b>		
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02	
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02	

administrativo firmado por el Coordinador.

### CAPITULO 13 DE LA REPRESENTATIVIDAD DE LOS LÍDERES DE PROGRAMA

#### **ARTÍCULO 51°.RESPONSABILIDADES DE LOS REPRESENTANTES DE PROGRAMA MIEMBROS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.** Son las siguientes:

1. Promover la participación de todos los estudiantes en las diferentes actividades de formación y complementarias que programe la institución.
2. Asumir compromisos como veedores y partícipes de los procesos, para garantizar:
  - La formación permanente de la Comunidad Educativa
  - La participación y educación ciudadana, así como el fomento de la integración, confraternidad y solidaridad.
  - Una Comunidad Educativa bien informada, a través de los Líderes comunicadores.
  - El cuidado del medio ambiente.
  - Una comunidad emprendedora, que innova y emprende nuevas acciones empresariales.
3. Participar en el Consejo Directivo y Académico con voz y sin voto.
4. Apoyar al Coordinador en la realización de actividades para la evaluación de los Docentes y velar por su objetividad.
5. Participar en las reuniones citadas por las instancias competentes Instituto de Educación Comfenalco Valle del agente, con el fin de velar por el buen desarrollo de las actividades de formación, complementarias y de Bienestar para los estudiantes.
6. Participar en equipo con los demás líderes y el (los) representante (s), en la formulación de actividades, servicios y proyectos para el programa de Bienestar de estudiantil.
7. En coordinación con el (los) Representante (s) de la institución, promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantes, consagrados en la Constitución Nacional y en el presente manual de convivencia, velando por su cumplimiento y apropiación.
8. Velar para que los estudiantes en formación cumplan las reglas de comportamiento que van a adoptar durante el proceso de formación, de acuerdo con su entorno, en forma armónica y de diálogo directo o a través de los líderes; las mismas deben ser divulgadas en los medios de comunicación que tenga el Instituto y forman parte del presente Manual de Convivencia para todos los efectos.
9. Cumplir con las responsabilidades como líder de programa sin descuidar las obligaciones del proceso de formación.

<b>MANUAL</b>		
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02	
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02	

10. Integrar el consejo estudiantil de la institución.

## CAPITULO 14 RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

**ARTICULO 52°. RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS:** El reconocimiento de saberes previos se presenta como una alternativa de validación para aquellas personas que certifiquen sus conocimientos y competencias en resultados de Aprendizaje del programa de formación ofrecidos por la institución.

Al estudiante se aplicará prueba diagnóstica con el objetivo de conocer los conocimientos teóricos, prácticos, empíricos y otras formaciones pertinentes del estudiante para diagnosticar y pronosticar un mejor aprovechamiento en la impartición de competencias de formación del programa, también validar los conocimientos adquiridos en otra institución de formación reconocida por la Secretaría de Educación o el Ministerio de Educación Nacional y permitir al estudiante continuar avanzando en el desarrollo de sus estudios sin necesidad de cursar, de manera regular, la formación objeto de verificación.

**ARTICULO 53°. DURACIÓN:** El tiempo reconocimiento de saberes previos requiere además de la presentación del certificado o crédito (emitido por una entidad de capacitación competente y con reconocimiento legal). La evaluación para el reconocimiento de saberes comprende una prueba para las evidencias de conocimiento y una prueba para las evidencias de desempeño y producto, de acuerdo con las evidencias definidas en cada módulo de formación, teniendo en cuenta que la nota de aprobación será de cuatro puntos cero (4.0).

**Parágrafo 1:** Para que la institución inicie el proceso de reconocimiento de saberes previos, el Estudiante debe estar matriculado y solicitar por escrito indicando los resultados de Aprendizaje y/o norma de competencias a validar.


**Parágrafo 2:** Por cada competencia a reconocer el Estudiante deberá cancelar el valor del 25% sobre el valor del módulo.

**Parágrafo 3:** Todos los módulos de formación son viables para el reconocimiento de saberes, con excepción de los módulos básicos institucionales o los que el Coordinador defina dentro del plan de estudios como no viable.

**Parágrafo 4:** Las personas que soliciten reconocimiento de saberes deberán realizarlo antes de iniciar los módulos específicos, de lo contrario no podrán solicitar el reconocimiento durante el desarrollo del programa académico.

Quienes no ostenten la calidad de estudiantes, podrán solicitar el reconocimiento de saberes, previa autorización del Coordinador.

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
**del agente**

Este procedimiento no aplica para el programa académico de Inglés para el cual el estudiante debe presentar **OBLIGATORIAMENTE** un examen de clasificación oral en Inglés (modalidad de adolescentes y adultos) y escrito y oral (modalidad niños) en el momento de ser matriculado. Este examen evidencia el nivel de desempeño comunicativo del estudiante y sirve como instrumento para la ubicación apropiada del mismo dentro de algunos de los niveles de dicho programa.

## CAPITULO 15

### DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS FUERA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN COMFENALCO VALLE DEL AGENTE

**ARTÍCULO 54°** Para los fines del presente manual, se consideran como actividades fuera de la Institución, las siguientes: práctica laboral, salidas pedagógicas, visitas a empresas, visitas a obras, actividades culturales o deportivas en representación de la Institución u otro tipo de actividades aprobadas por la autoridad académica respectiva.

**ARTÍCULO 55°** El comportamiento de cada participante (docente, empleado, estudiante) en la totalidad de la actividad académica realizada fuera de los predios de la Institución, ha de ser consecuente con el presente Manual.

**ARTÍCULO 56°** El docente o personal administrativo a cargo de la correspondiente actividad es la máxima autoridad académica y disciplinaria en la totalidad de la misma. Es deber de todo participante acatar sus indicaciones y contribuir para que los demás participantes las cumplan. A la vez, es deber de dicho responsable velar permanentemente y estar alerta para conservar la armonía y velar por el buen comportamiento de todos los participantes, paralelamente con la obtención de los objetivos académicos de la correspondiente actividad.


**Parágrafo 1:** No se realizará ninguna de estas actividades académicas sin la autorización de la Coordinación ni la presencia del docente o autoridad académica competente. Para lo cual el docente debe presentar propuesta de dicha actividad con tiempos, horarios, logísticas, especificaciones especiales, competencias a desarrollar y entregables de dicha actividad.

**ARTÍCULO 57:** Toda agresión verbal o de hecho protagonizada por uno o más participantes en una actividad académica realizada por fuera de la institución, como el consumo de sustancias alcohólicas y alucinógenos se considera falta grave y al implicado se le aplicará lo estipulado en este Manual sin perjuicio de las acciones legales y sanciones que pudieren surgir de dichos procedimientos.

**ARTÍCULO 58:** Cuando en una actividad académica realizada por fuera de los predios de la Institución se presente un hecho anormal, el docente o los estudiantes están obligados a informar por escrito y de manera pronta y detallada al respectivo Coordinador, quien remitirá el caso al Consejo Académico respectivo para la debida investigación.



<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Parágrafo 2:** Los estudiantes deben estar cubiertos con póliza estudiantil y/o afiliación al Sistema de Salud.

**Parágrafo 3:** Los Estudiantes menores de edad deben llevar permiso de sus padres o acudientes.

**Parágrafo 4:** Las salidas pedagógicas son sólo para estudiantes activos y matriculados al módulo de formación, no se debe llevar personas que no pertenezca a la institución.

## CAPITULO 16

### DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING

**Artículo 59.** Clasificación de situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, situaciones tipo I, tipo II y tipo III; entendiéndose que las situaciones de tipo II y III se asumirán como graves.

**Situaciones tipo I:** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud

**Situaciones tipo II.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying) que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: Que se presenten de manera repetida o sistemática; Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

**situaciones tipo III.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.


**Artículo 60.** Protocolo de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.

La Ruta de Atención Integral por parte del Instituto Comfenalco Valle del agente inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales serán remitidos al Comité Disciplinario, para su documentación, análisis y atención.

#### **Procedimiento:**

1. Puesta en conocimiento de los hechos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa a la coordinación. Sí, es menor de edad poner en conocimiento de los hechos a los padres

<b>MANUAL</b>	
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02



**Comfenalco Valle**  
del agente

de familia o acudiente de la situación.

2. La coordinación recoge las evidencias pertinentes y convoca al comité disciplinario en un plazo no menor a diez, donde se buscarán alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda o remitir a las instancias pertinentes según sea el caso.

El comité disciplinario deberá:

- a) Entrevistar individualmente al estudiante acosado.
- b) Entrevistar de manera individual al estudiante acosador/a
- c) Entrevistar de manera individual a los demás estudiantes implicados
- d) Cuando el estudiante sea menor de edad, entrevista de manera individual, a los padres y/o apoderados del acosador y acosado con el fin de informar de la situación.
- e) Una vez analizada la información y escuchados los implicados, el comité disciplinario determina la gravedad del caso, presenta los resultados y las sanciones adoptar
- f) El Comité Disciplinario, emitirá un comunicado formal indicando la resolución del caso a los estudiantes involucrados y/o sus acudientes. De considerarlo necesarios informará también al grupo de docentes.
- g) Seguimiento a las sanciones adoptadas; de forma que la misma no vuelva a producirse, quedando totalmente erradicada cualquier conducta inapropiada por parte del estudiante.
- h) El resultado de la investigación reposará en el expediente de los estudian

**Artículo 61: Protocolo de atención integral para la convivencia escolar.**

<b>MANUAL</b>		
Macroproceso: Prestación del Servicio Educación y Cultura	Proceso: Direccionamiento Institucional	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: MNL-EDU-DIR-02	
Responsable: Coordinador (Regionales) / Coordinador (ETDH) Coordinador (ETDH-INGLÉS) / Coordinador (Inglés)	Fecha de actualización: 13/10/2020 Versión: 02	

