


MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

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:


- **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 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.
- **Ambiente De Aprendizaje:** Es el espacio físico donde se desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- **Aprendizaje:** Es el proceso de adaptarse y anticiparse a los cambios permanentes que ocurren en el entorno, para asegurar la supervivencia y la competitividad.

<p>Elaboró:</p> <p>Shuecy Fong Cargo: Jefe de Calidad</p>	<p>Revisó:</p> <p>Diana Patricia Bolaños Cargo: Directora Sede Centro y Regionales</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lisbeth López Cargo: Directora General</p>
--	---	---

MANUAL	
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05



- **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.
- **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.
- **Ciberbullying 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.
- **Competencia:** Es saber hacer en contexto para hacer.
- **Competencias Básicas:** 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.
- **Coordinador:** Aplica Coordinador General Consorcio PEC Delagente (Buenaventura), Coordinador I (ETDH), Coordinador I (Regional), coordinador (Programa de Inglés).
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Ruta de atención:** Se definen los procesos y protocolos que deben seguir en la entidad y demás

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

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 Delagente no puede limitarse a preparar individuos dotados de conocimientos y capacitados tecnológicamente para conseguir empleo y desempeñar un 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.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

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 Delagente en Cali y Regionales.

ARTÍCULO 2. Las actividades del Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente se fundamental en los siguientes principios:


- 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.
- 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.
- La orientación educativa y profesional a todos los estudiantes.
- La inclinación permanente por las innovaciones educativas y culturales que ofrezcan las debidas garantías científicas.
- La gestión democrática del desarrollo de la Institución mediante la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 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.

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.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

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.
5. 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.

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).

- El derecho-deber, exige a todos DEBERES.
- El derecho-deber, exige a todos los estudiantes un BUEN RENDIMIENTO ACADÉMICO.
- Todos los estudiantes tienen derecho a la disciplina y al orden.
- El derecho de los demás limita el derecho a la Educación, al libre desarrollo de la personalidad.
- El derecho a la Educación permite sancionar a los estudiantes por rendimiento académico hasta la exclusión.
- 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.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

ARTÍCULO 6. VISIÓN

El instituto de Educación Comfenalco Valle, será una institución líder en el 2030 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.
- **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.

- Fomentar en los estudiantes conciencia de respeto a las normas que rigen todo grupo social.
- Fortalecer actitudes de equidad, responsabilidad, solidaridad, honradez, y orden, para el desarrollo de la personalidad.
- Propender por la armonía de las relaciones en la comunidad educativa en pro de una sana convivencia solidaria, participativa y democrática.
- Ofrecer las garantías necesarias para el debido proceso disciplinario y académico.
- Permitir a todos los miembros de la comunidad educativa, conocer las normas y ajustarse a ellas para alcanzar el bien común.
- Garantizar el respeto de los derechos y cumplimiento de los deberes.

ARTICULO 9. POLÍTICA DE CALIDAD.

El Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Comfenalco Valle Delagente y el Politécnico Empresarial Colombiano SAS, son instituciones de educación para el trabajo y el

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

desarrollo humano, oferente de programas técnicos laborales y académicos, comprometida con la formación de ciudadanos competentes y con conciencia ambiental, reconociendo la importancia del cambio climático; Orientando sus procesos hacia la mejora continua y el cierre de brechas, garantizando la disponibilidad y gestión eficiente de recursos físicos, humanos y financieros para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

ARTICULO 10. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.

- Ofrecer servicios educativos de calidad, propendiendo por la formación de técnicos competentes que satisfagan las necesidades de los clientes por medio recursos físicos, humanos y financieros que aporten al mejoramiento continuo de los procesos.
- Brindar un programa de bienestar institucional que responda a las necesidades de la comunidad educativa y que permita el desarrollo integral de los estudiantes creando conciencia ambiental y social.
- Desarrollar una Gestión Académica que permita controlar los niveles de retención, repetición y promoción con el fin de identificar las brechas existentes.


CAPITULO 2 PERFIL DEL ESTUDIANTE DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN COMFENALCO VALLE DELAGENTE

ARTÍCULO 11. PERFIL DEL ESTUDIANTE DE LA INSTITUCIÓN. El Estudiante de la institución, debe ser una persona responsable y comprometida con su proyecto de vida, tolerante y respetuoso de las normas, orientado hacia la búsqueda de soluciones creativas que resuelvan las diferentes problemáticas que se le puedan presentar en su proceso formativo, con actitud emprendedora que contribuyan a la economía de su región, su país y el mundo.

ARTÍCULO 12. SON ESTUDIANTES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN COMFENALCO VALLE DELAGENTE. Son estudiantes de la institución, aquellos que han cumplido con los requisitos de ingreso y admisión, y han formalizado su proceso de matrícula académica y financiera con la Institución.

ARTÍCULO 13. CLASIFICACION DE LOS ESTUDIANTES. Los estudiantes de la institución, se clasifican en:

- **ESTUDIANTE NUEVO:** Es aquél que ha cumplido con la totalidad de los requisitos del proceso de matrícula e ingresa al primer periodo académico o superiores; en el evento de tratarse de ingreso por HOMOLOGACION EXTERNA PARA TÉCNICO LABORALES y por prueba clasificatoria en el programa de inglés.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

- **ESTUDIANTE ANTIGUO:** Se tiene por estudiante antiguo, aquél que ha culminado el primer periodo académico o superiores y ha cumplido con los requisitos para el proceso de matrícula para el periodo inmediatamente superior.
- **ESTUDIANTE DE REINGRESO:** Es el estudiante que anteriormente ya había estado matriculado en uno de los programas de la Institución, pero que por decisión voluntaria tuvo que suspender su plan de estudios y no culminó el periodo académico para el cual se había matriculado y desea retomar sus estudios.

También se tendrá por estudiante en reingreso, aquel estudiante, que habiendo culminado satisfactoriamente el periodo académico para el cual realizó proceso de matrícula, voluntariamente, decide postergar la iniciación del periodo académico inmediatamente posterior.

Sí el retiro obedeció a sanción disciplinaria, no tendrá derecho a reingresar a la Institución durante los 2 años siguientes a la imposición de la sanción.

En todo caso, el estudiante en reingreso, deberá someterse al nuevo plan de estudios vigente y realizar su proceso de matrícula académica dentro de los dos (2) años siguientes a la interrupción de proceso de formación de los programas técnicos laborales y para el programa de inglés son 10 meses.

- **ESTUDIANTE DE TRANSFERENCIA INTERNA:** Es aquél que estando matriculado en la Institución en alguno de los programas desea trasladarse a otro programa u otra sede.


La persona que haya perdido el estatus de calidad de estudiante puede solicitar transferencia interna a otro programa y debe volver a ver las asignaturas perdidas y pagar por ellas aun si se traslada de programa, jornada o sede.

Si la persona perdió el estatus de calidad de estudiante por razones disciplinarias no tendrá este derecho.

- **ESTUDIANTE TRANSFERENCIA EXTERNA (Aplica para los programas técnicos laborales):** Es la persona que ha estado matriculada como estudiante en otro centro de educación aprobado de acuerdo a la legislación vigente, pero desea continuar sus estudios en la Institución y cumple con la totalidad de los requisitos de matrícula de nuestra institución.

PARÁGRAFO 1: La Gerencia Educativa de Sede de la Institución, estudiará, analizará y decidirá sobre las solicitudes de transferencia interna o externa, reintegro o reingreso; siempre y cuando se presenten dentro del periodo de admisiones regulares de la Institución.

ARTÍCULO 14. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE. Se pierde la calidad de estudiante de la Institución cuando:

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

- No se haga uso del derecho de renovación de la matrícula en los tiempos estipulados por la institución.
- Se haya impuesto una sanción disciplinaria que en forma temporal anule dicha calidad.
- Por motivos de salud que le impidan vivir en comunidad, previo dictamen médico debidamente certificado.

CAPITULO 3 DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 15. REQUISITOS DE INGRESO. Son requisitos para ingresar a la institución, en todas las sedes y en sus diferentes programas, son los siguientes:

Programas técnicos laborales:

- Nivel de escolaridad: Básica Secundaria como mínimo. Haber culminado grado noveno.
- Edad mínima de 15 años en adelante.


Programas de inglés:

- Edad mínima de 6 años en adelante.
- Examen de comprensión de lectura y escritura en español para niños de 6 y 7 años de edad.

ARTÍCULO 16. PROCESO DE ADMISIÓN. Todo aspirante a ingresar a la institución, debe cumplir los requisitos y trámites determinados por la Institución en las fechas fijadas y ceñirse al plan de estudios vigentes al momento de su ingreso, los requisitos son:

Programas Técnicos laborales

- Entrevista.
- Brindar información completa y veraz para ser registrada en la plataforma educativa.
- Realizar el pago de registro de matrícula, según los valores establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Fotocopia del documento de Identidad.
- Constancia del último año de estudios. (Diploma o Acta de grado de Bachiller en fotocopia) o certificación de haber cursado y aprobado noveno grado.
En el evento de tratarse de certificados expedidos en el exterior, deberán ser debidamente homologados por la Secretaría de Educación Municipal.
- Diligenciamiento de ACTA DE COMPROMISO de entrega de documentos de ingreso, previa a la culminación del plan de estudios del programa en el cual se encuentra matriculado. Si pasado a la fecha no presenta el documento pendiente el estudiante no se podrá certificar.
- Firma del registro de matrícula.
- Firma del acta de aceptación del manual de convivencia.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

- Firma del formato de autorización ley 2300 de 2024.
- Haber cursado y aprobado el periodo académico inmediatamente anterior en el caso de estudiantes antiguos.
- Realizar matrícula financiera.

PARÁGRAFO 1: El incumplimiento total o parcial de las normas específicas causa la pérdida del derecho de admisión.

PARÁGRAFO 2: De acuerdo al Artículo 144 de la Ley 115, el Consejo Directivo fija los criterios para la asignación de cupos disponibles.

Programa de Inglés

- Examen de clasificación en inglés si se requiere.
- Examen de comprensión de lectura y escritura en español para niños de 6 y 7 años de edad.
- 1 foto física o digital; Al firmar la Aceptación del Manual de Convivencia, se autoriza el uso de imágenes o fotografías del estudiante para fines exclusivamente institucionales, en cumplimiento con la Ley 1581 de 2012 y su reglamentación.
- Fotocopia del documento de identidad legible por ambas caras.
- Firma del registro de matrícula.
- Firma del acta de aceptación del manual de convivencia.
- Firma del formato de autorización ley 2300 de 2024.
- Realizar matrícula financiera.


CAPITULO 4 PROCESO DE MATRICULA

ARTÍCULO 17. DEL PROCESO DE MATRICULA. Se entiende como tal, el proceso académico y financiero que el aspirante realiza ante la institución, con el fin de iniciar su proceso de formación académica en cualquiera de los programas ofertados y en cualquiera de las sedes de la Institución.

PARÁGRAFO 1: MATRICULA ACADÉMICA. Es el proceso por el cual el aspirante a formar parte de la institución, acredita el cumplimiento de los requisitos de ingreso y matrícula exigidos por la Institución. La renovación de la ficha de matrícula, se debe hacer en cada nivel o semestre académico.

PARÁGRAFO 2: MATRICULA FINANCIERA. Es el pago realizado por cualquiera de los medios establecidos por la institución por parte del estudiante de conformidad a los valores aprobados por la Secretaría de Educación para cada uno de los programas, y según el acuerdo de pago realizado por la institución.

ARTÍCULO 18. MATRICULA EXTRAORDINARIA Y EXTEMPORANEAS. Se entiende por matrícula extraordinaria y extemporánea, el proceso financiero y académico que el estudiante antiguo celebra con la Institución, en fechas posteriores a las estipuladas de manera ordinaria; generando un

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

incremento gradual en el valor acordado, sin que sobrepase el 20% y según las fechas establecidas.

ARTÍCULO 19. REEMBOLSOS O DEVOLUCIONES. La institución realizará reembolso por concepto de registro de matrícula a los estudiantes, o acudientes en el caso de menores de edad; solo si la institución no apertura el grupo en el que usted se matriculó.

Sólo se podrán realizar el reembolso de valores cancelados por concepto de matrícula financiera o sistema de pago, al estudiante o acudiente en caso de menores de edad, en los porcentajes y fechas establecidos en el siguiente cuadro; vencidos los plazos que se indican a continuación, no se realizarán reembolsos de ningún tipo.

	Motivo	Porcentaje a devolver
1	Cuando el estudiante o acudiente en caso de estudiantes menores de edad, soliciten la devolución de lo cancelado, desde el momento de realizar la matrícula financiera y hasta faltando 15 días calendarios del inicio de clases académicas.	100%
2	Cuando el estudiante o acudiente en caso de estudiantes menores de edad, soliciten la devolución de lo cancelado desde el momento de realizar la matrícula financiera y hasta faltando 8 días calendarios del inicio de clases académicas.	50%

PARÁGRAFO 1: Para el caso de las matrículas realizadas posterior al inicio del cronograma del periodo académico, no se realizarán devoluciones.


ARTÍCULO 20. TRÁMITE PARA EL REEMBOLSO.

Los estudiantes que por algún motivo, y dentro de las fechas establecidas en el cuadro anterior, decidan voluntariamente no continuar su plan de estudios al interior de la institución, tendrán derecho a solicitar la devolución de los valores cancelados por concepto de matrícula financiera en los porcentajes aquí definidos, para lo cual, deberán presentar ante la Gerencia Educativa de Sede, solicitud motivada y debidamente firmada por el estudiante mayor de edad, y/o por el acudiente en caso de ser menor de edad, en la cual deberá indicar, si desea que el reembolso se realice en efectivo, o con abono a cuenta de ahorros o corriente, caso en el cual, deberá anexar certificado de existencia de la cuenta de la entidad bancaria a la cual desea que se realice el traslado de fondos.

El reembolso se realizará directamente al estudiante mayor de edad, o al acudiente en caso de ser estudiante menor de edad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud.

En caso de no poder acudir en forma directa a la realización del reembolso, deberá remitir autorización expresa y debidamente autenticada ante notaría, indicando la persona a quien se autoriza a recibir el reembolso, adjuntando copia de los documentos de identidad, tanto del reclamante como de la persona autorizada, esta última en todo caso, siempre será mayor de edad.

PARÁGRAFO 1: Cuando el estudiante que solicita el reembolso, haya realizado la matrícula

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

financiera, haciendo uso de sus cesantías o por medio de alguna entidad pública o privada; La institución – Deberá remitir mediante oficio y con copia de la solicitud de reembolso al fondo de Cesantías o entidad, que haya efectuado el pago, para que dentro de los plazos que tenga establecidos se pronuncie sobre la viabilidad de realizar el reembolso por cambio de destinación de los recursos cancelados.

Una vez pronunciado el fondo de cesantías o pensiones voluntarias, se procederá con la devolución de acuerdo a los porcentajes que aplique.

CAPITULO 5 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN COMFENALCO VALLE DELAGENTE


ARTÍCULO 21. Es estudiante del Instituto de educación la persona que ha legalizado la matrícula académica y financiera en alguno de los programas de formación.

ARTÍCULO 22. 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:

De carácter Académico:


- Identificarse como estudiante de la Institución con la presentación del carnet estudiantil, el uso adecuado del uniforme (Aplica para técnico laboral) y un comportamiento apropiado y digno de la formación recibida.
- 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, el Sistema de gestión de Calidad, la promoción en la certificación de competencias laborales, programas técnicos laborales y de competencias comunicativas (programa de inglés), ruta de evacuación y rutas de atención integral.
- Recibir una instrucción académica, de acuerdo al programa en que se ha matriculado, orientado en un aprendizaje por competencias, humanístico y actualizado dentro de una evaluación acorde con los resultados de aprendizaje, los contenidos y la metodología aplicada.
- Opinar con claridad y con criterios positivos, siguiendo los conductos regulares sobre la problemática académica, disciplinaria y administrativa de la Institución, así como realizar sus reclamos en forma cortés, justa y respetuosa.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

- Ser evaluado académica y disciplinariamente según las normas establecidas por la institución.
- Disfrutar de los programas institucionales de bienestar, durante el proceso de Aprendizaje, conforme a las disposiciones de las actividades de Bienestar.
- Que los educadores que sirvan en el proceso de aprendizaje cumplan con sus deberes profesionales tales como: Puntualidad, buen trato, preparación adecuada del tema y una evaluación objetiva y cuantitativa.
- Ser informado oportunamente sobre horarios de actividades.
- Que se le tengan en cuenta y sean valoradas, las excusas presentadas por inasistencias a actividades académicas.
- Una vez valorada la excusa presentada oportunamente por el estudiante, el docente será quien define la presentación de trabajos y/o evaluaciones que se hayan realizado durante su ausencia.

Tratándose de parciales o evaluaciones finales, el estudiante deberá cancelar el valor correspondiente por concepto de supletorios, en las fechas establecidas en el cronograma institucional. Salvo en los casos que, por motivos de salud o calamidad doméstica demostrables, la Gerencia Educativa de Sede es quien aprueba la exoneración del referido pago; o, en el evento de encontrarse representando a la Institución en alguna actividad u evento.

- Recibir estímulos institucionales cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Beneficiarse de las prerrogativas del presente reglamento y de las demás normas que expida la Institución.
- Acceder, de acuerdo a las normas, a los estímulos y servicios vigentes para quienes tengan la calidad de estudiantes.
- Ser atendidos en las solicitudes formuladas de acuerdo con el presente reglamento.
- Solicitar los certificados a que hubiere lugar, los cuales serán expedidos siempre y cuando se realice el pago correspondiente por esta solicitud; el estudiante debe estar al día con sus obligaciones, y/o a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
- Solicitar dentro de los términos establecidos en el presente manual, los reembolsos por no continuidad en la institución.
- Habilitar una unidad de aprendizaje cuando la repruebe con una nota igual o mayor a 2.0 e

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

inferior a 3.0.

- El Derecho a elegir y ser elegido como representante estudiantil.
- Acceder a una atención inicial en psicología cuando lo requiera.
- Optar al Plan de Mejoramiento cuando su rendimiento académico lo requiera.
- Durante el proceso de preparación y realización de la etapa productiva de los programas técnicos laborales, el estudiante tendrá derecho a recibir orientación de parte de la Gerencia Educativa de sede o Coordinación de Sede, así como el apoyo de bienestar institucional.


De carácter Disciplinario:

- El derecho a la defensa y a que se le garantice el debido proceso.
- Recibir trato digno y respetuoso por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Velar por el cumplimiento del presente Manual de Convivencia, siguiendo el conducto regular.
- Ser informado de la existencia del buzón de sugerencias, quejas y reclamos ubicado en la recepción, estas a su vez se les debe dar respuesta en un periodo máximo de 7 días hábiles. Sugerencia queja y reclamo anónimo no se le dará respuesta.
- Recibir oportunamente, el tratamiento que la ley establece en casos de bullying y todo tipo de acoso sexual al interior de la institución.
- 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.

CAPITULO 6 ESTIMULOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 23. DESTINATARIOS Y CLASIFICACIÓN DE LOS ESTÍMULOS. Serán merecedores de reconocimiento los estudiantes que no tengan sanciones disciplinarias y que sobresalgan en las actividades académicas. La Institución otorgará los siguientes reconocimientos:

- Matrícula de honor.
- Mención de honor.
- Medalla de honor.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

- Representante estudiantil.

Para el programa académico de inglés

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


ARTÍCULO 24. LA MATRÍCULA DE HONOR. Es aquella en la cual la Institución exime del pago total de la cuota inicial de un periodo académico a un estudiante. Para obtener dicho reconocimiento se requiere:

- Haber cursado y aprobado en el periodo anterior, todas las unidades de aprendizaje correspondientes al programa académico respectivo para el cual estuvo matriculado.
- Haber aprobado las asignaturas programadas en el semestre sin la aplicación de Habilitaciones.
- No presentar llamadas de atención ni sanciones disciplinarias.
- Haber representado dignamente a la Institución en las prácticas asignadas, cuando a ello haya lugar.
- Haber sido sometido a análisis y aprobación por parte del Consejo Directivo, el respectivo caso particular del estudiante para el periodo académico siguiente.
- No haber perdido ninguna materia durante el transcurso del programa estudiado.
- Haber obtenido un promedio igual o superior a cuatro (4.0).
- La matrícula de honor se otorgará al alumno que sobre éste promedio sea el más alto en cada una de las sedes del Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente.
- Encontrarse a paz y salvo en todo sentido con la Institución.

PARÁGRAFO 1: El estudiante beneficiado con MATRICULA DE HONOR, deberá cancelar el valor correspondiente al registro de Matricula del respectivo periodo académico.

ARTÍCULO 25. MENCIÓN DE HONOR. La mención de honor es un reconocimiento público que se hace a aquellos alumnos que durante el programa hayan sobresalido en la representación de la Institución en algún evento o actividad.

El Consejo Directivo analizará y aprobará la solicitud respectiva, la cual puede ser presentada por cualquier miembro de la comunidad educativa del Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

ARTÍCULO 26. MEDALLA DE HONOR. La medalla de honor es un reconocimiento público que se hace en la ceremonia de certificación, al alumno que haya obtenido el mejor promedio por programa de los estudiantes a certificar.

ARTICULO 27. REPRESENTANTE ESTUDIANTIL. Quien haya sido elegido como el representante de la comunidad estudiantil ante el consejo académico, será beneficiado con la exoneración de la cuota inicial del respectivo semestre académico.

CAPITULO 7

DEBERES DEL ESTUDIANTE INSTITUTO DE EDUCACIÓN COMFENALCO VALLE DELAGENTE

ARTÍCULO 28. 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:


De carácter Académico:

- Realizar el proceso de matrícula académica en las fechas señaladas por la Dirección Regional de la institución, de acuerdo al cronograma institucional para cada periodo académico.
- Realizar oportunamente el proceso de matrícula financiera, cancelando el valor semestral según lo autorizado por la Secretaría de Educación Municipal respectiva. De no ser así la institución cobrará: 10% de Matrícula extraordinario, el 15% Matrícula extemporánea. Los estudiantes que no se encuentren a paz y salvo por todo concepto, perderán los derechos a los cuales tienen acceso. Lo anterior aplica para los programas técnicos laborales e inglés.
- Asistir a las clases y actividades académicas programadas, de manera puntual y sin demora injustificada, de acuerdo a su programa de formación.
- Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de Aprendizaje o del plan de mejoramiento, como requisito para la certificación.
- 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.
- Reportar ante la Gerencia Educativa de Sede, cualquier cambio o modificación en los datos personales y/o de contacto, que fueron reportados al momento de realizar el respectivo registro al inicio del periodo académico.

MANUAL	
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05




- Cumplir con todas las obligaciones inherentes a la calidad de estudiante.
- Asumir con responsabilidad y participar en las actividades programadas como salidas pedagógicas.
- El estudiante estará en la obligación de llevar a cabo la cancelación adicional de otros cobros por servicios complementarios directamente relacionados con el respectivo programa tales como: Carnet estudiantil, supletorios, recargo por matrícula extraordinaria, pago por cada unidad de aprendizaje perdida, habilitaciones (aplica para los programas técnicos laborales), planes de mejoramiento, constancias, etc.; una vez verificado el pago o el soporte por inasistencia, podrá acceder a dichos servicios.
- Participar obligatoriamente de las actividades programadas por la Institución cuando sean única y exclusivamente de interés general de la institución.
- La institución tiene la autonomía de solicitar materiales específicos para las prácticas de unidades de aprendizaje específicas. Esta medida aplica a todos nuestros programas técnicos laborales.
- El uso de los uniformes institucionales será obligatorio en todos los programas de la institución en la jornada DIURNA y para el programa de Cocina en todas sus jornadas. (Aplica para los programas técnicos laborales).
- Los estudiantes de las jornadas NOCTURNA y SABATINA, no están obligados a portar el uniforme institucional del programa académico al cual se encuentren matriculados; sin embargo, y de manera opcional, podrán usarlo, con la obligación de portarlo con el pleno cumplimiento de las características propias del mismo, respetando su diseño y la imagen institucional que representa.
- El uso de gorras no está permitido dentro de las aulas de clase de la institución, a excepción de motivos médicos, debidamente justificados o que la gorra haga parte del uniforme del programa académico respectivo.
- Toda autorización para eximir el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral precedente requerirá la aprobación escrita de la Gerencia Educativa de Sede.
- Cuando se pierda una unidad de aprendizaje, el estudiante deberá matricularla nuevamente cuando la Institución la programe o realizando pago de la asignatura definido en los conceptos pecuniarios.
- 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 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.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

- Para los Estudiantes del programa Cocina Nacional e Internacional hacer uso responsable de los instrumentos, implementos y electrodomésticos de la cocina y de los servicios públicos y el espacio en general.
- Cumplir y observar cabalmente el presente Manual.

De carácter Disciplinario:

- Obrar siempre de buena fe, con honestidad, integridad, sano criterio, rectitud, legalidad, honradez, moralidad y justicia.
- Mantener una disposición cordial, en la comunidad educativa de la institución, teniendo siempre presente que nuestra Institución forma, educa, culturiza y recrea el carácter y la personalidad.
- Conservar una permanente actitud de respeto para con sus pares, Docentes, Directivos y demás colaboradores de la Institución.
- Cuidar los equipos, documentos, herramientas, elementos, material didáctico, muebles y enseres de la Institución y hacer uso adecuado de ellos según los fines para los cuales han sido destinados.
- Conocer y respetar la identidad del Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente.
- Conservar y respetar las reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad.
- Respetar y acatar todas las normas de seguridad industrial dadas por el docente o las personas responsables de esta área.
- Portar adecuadamente el uniforme y demás elementos distintivos de la institución.
- Abstenerse de lesionar los derechos de los demás, mostrar su honradez; veracidad, puntualidad, solidaridad y constancia en todos sus deberes.
- Tener autocontrol que lo lleve a constituirse en una persona responsable de sus actos.
- Mantener la buena imagen y el prestigio de la institución a través de un excelente comportamiento dentro y fuera de la Institución.
- Respetar los bienes muebles e inmuebles cercanos a la Institución, evitando realizar comportamientos que perturben la tranquilidad de los residentes y/o trabajadores del sector.


MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

- Abstenerse del uso de dispositivos móviles tales como: Ipads, celulares, audífonos, computadores personales, Tablet, etc., durante el desarrollo de las clases, en actividades ajenas al desarrollo normal de la unidad de aprendizaje.
- Estar atento de la información suministrada a través de la página web institucional, plataforma educativa, carteleras, entre otros.
- 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.
- 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.
- 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.
- Denunciar tratos, propuestas, o actos que atenten contra la dignidad humana de parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Para los estudiantes menores de edad, los padres de familia o acudientes deben recogerlos a más tardar pasado de 15 minutos de haber finalizado clases, de lo contrario, la institución deberá reportar a las autoridades competentes (Bienestar familiar), ya que el incumplimiento en los horarios de recogida puede ser considerado una forma abandono temporal.

CAPITULO 8 DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 29. DERECHOS DE LOS DOCENTES. Son derechos de los docentes de la Institución.


- La libertad de cátedra, la cual deberá orientarse a promover una formación integral de los estudiantes, contribuyendo a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.
- Aprovechar los espacios Institucionales, en actividades acordes a la Misión y Visión Institucional, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades académicas.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

- Asistir a reuniones informativas.
- Recibir trato digno y respetuoso por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- A ser informados de cuantas comunicaciones se reciban con relación a su desempeño como docente de la Institución.
- A elegir y ser elegidos como Representantes ante el Consejo Directivo.
- El derecho a la defensa y a que se le garantice el debido proceso.

ARTÍCULO 30. DEBERES DE LOS DOCENTES. Son obligaciones propias del ejercicio de la docencia.


- Prestar atención y apoyo a los estudiantes con su presencia continua en el desarrollo de las actividades académicas.
- Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del estudiante.
- Realizar los ajustes razonables de sus estudiantes para el desarrollo de las programaciones didácticas y utilizar la metodología que considere más adecuada para el estudiante.
- No entorpecer los procesos educativos ni crear caos en el ambiente de trabajo con chismes, murmuraciones, envidias o asuntos que no son de su competencia.
- Tratar con respeto a los estudiantes.
- Atender a los reclamos de los estudiantes en cuanto a evaluaciones, trabajos, tareas efectuando las aclaraciones pertinentes y tomando las medidas que correspondan según el caso.
- Informar oportunamente a las Directivas todo comportamiento irregular y toda infracción que atente gravemente contra las normas de convivencia.
- Responder por el uso adecuado, conservación y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo y su salón de clase.
- Velar por el aseo y la buena presentación personal de los estudiantes y de la Institución.
- Realizar y entregar a la Gerencia Educativa de Sede la programación completa de la(s) unidad de aprendizaje(s) que se comprometió a dictar; clase por clase, según el formato suministrado. (Aplica para el programa de inglés).

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

- Asistir a las reuniones programadas por la Institución.
- Dictar las clases que le corresponden de acuerdo a la disponibilidad horaria entregada por el docente a la Gerencia Educativa de sede.
- Estimular el proceso de aprendizaje integral de los estudiantes mediante la adopción de métodos y recursos pedagógicos prácticos.
- Asignar, controlar y evaluar los procesos prácticos, teóricos y de investigación de los estudiantes.
- Diligenciar correcta y oportunamente el registro diario de asistencia de los estudiantes a clase o a la actividad académica programada.
- Mantener el orden y la disciplina durante la clase, informando a Gerencia Educativa de Sede cualquier anomalía, o hecho que amerite el reporte.
- Atender las indicaciones o instrucciones que, en cuestión académica o disciplinaria le indique la Gerencia Educativa de Sede.
- Rendir los informes académicos que la Institución solicite y cargar las notas a la plataforma educativa, en el tiempo establecido de acuerdo al cronograma académico.
- Escuchar, analizar y solucionar en primera instancia las dificultades académicas y/o disciplinarias de los estudiantes en su unidad de aprendizaje.
- Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que conozca en razón de su labor.
- Asistir a la Institución adecuadamente vestido como lo indica el sentido común y las buenas costumbres.
- Todas las demás que le asigne la Gerencia Educativa de Sede y que beneficie a la comunidad estudiantil.
- Velar por el cumplimiento del presente Manual de Convivencia, siguiendo el conducto regular.

CAPITULO 9 PROHIBICIONES


ARTÍCULO 31. PROHIBICIONES PARA TODOS LOS ESTAMENTOS EDUCATIVOS. Son prohibiciones comunes a todos los estamentos de la comunidad educativa de la Institución:

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

- Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o de consumirlas en el interior de la Institución.
- Portar armas de cualquier tipo en el interior de la Institución.
- El acoso sexual. De acuerdo a la gravedad de los hechos como acto consciente y premeditado, y una vez la Institución haya realizado todos los recursos se procederá a remitir a las autoridades competentes.
- Toda conducta lujuriosa o lasciva dentro de la Institución o donde se comprometa el nombre de la misma.
- Realizar rifas clandestinas o juegos de azar, dentro de la Institución.
- Se prohíbe el consumo y comercialización de cigarrillos electrónicos, productos derivados del tabaco, sucedáneos o imitadores y los dispositivos necesarios para su funcionamiento dentro de la institución de acuerdo a lo establecido en la LEY 2354 DE 2024.

ARTÍCULO 32. PROHIBICIONES A LOS DOCENTES.

- Abandonar o suspender total o parcialmente sus labores injustamente o sin autorización previa.
- Aplicar sanciones colectivas de tipo académico, o disciplinario, sin ajustarse al procedimiento contenido en el presente manual.
- La asistencia al sitio de trabajo en estado de embriaguez o toxicomanía.
- La malversación de los recursos que le fueran confiados para el desempeño de sus funciones.
- El tráfico de calificaciones, certificados o documentos públicos.
- La aplicación de castigos denigrantes o físico a los estudiantes.
- El incumplimiento sistemático de los deberes y violación reiterada de las prohibiciones.
- Realizar actos de proselitismo o imponer a los estudiantes ideales de carácter político, religioso, cultural, etc., al interior de la institución.
- Hacer uso de las instalaciones y bienes de la Institución para su beneficio personal.
- Realizar salidas o procesos evaluativos o prácticas pedagógicas con los estudiantes fuera de la Institución, sin contar con la autorización por escrito emitida por la Gerencia Educativa de Sede.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

- Utilizar a los alumnos en diligencias personales.
- Expulsar a los alumnos del establecimiento como sanción. En todo caso el docente siempre deberá acudir al trámite disciplinario establecido en este manual.
- Realizar cualquier tipo de negocios con los estudiantes.
- Relacionarse más allá de lo académico y de buenas costumbres con los (las) estudiantes.
- Enviar a un remplazo para dictar su cátedra o ejecutar alguna actividad académica sin la autorización previa de la Gerencia Educativa de Sede.
- Fumar, consumir bebidas embriagantes, alucinógenas o psicotrópicas, al interior de la Institución, o en actividades extramurales y que impliquen representación alguna de la Institución.
- Incurrir en persecución, o acoso sexual en contra de algún miembro de la comunidad educativa.


ARTÍCULO 33. PROHIBICIONES AL CONSEJO DIRECTIVO

- Expulsar de la Institución a cualquier estudiante sin haber realizado el debido proceso.
- Entorpecer el buen funcionamiento de la Institución educativa.

ARTÍCULO 34. Se considerarán prohibiciones para los estudiantes del Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente, las siguientes:

De carácter académico:

- 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.
- Terminar unilateralmente la modalidad de práctica, sin el debido proceso y autorización del responsable del seguimiento al mismo. (Programa técnico laboral).
- Enviar su hoja de vida a empresas sin consentimiento y carta de presentación del Instituto para autorizar su proceso de prácticas. (Programa técnico laboral).
- Negarse a efectuar el período de práctica, una vez completados los requisitos para su

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

realización. (Programa técnico laboral).

- Renunciar a la Organización o abandonar la práctica sin consentimiento del Instituto de Educación. (Programa técnico laboral).
- Cometer fraude en el desarrollo de las actividades relacionadas con el período de práctica.
- Incumplir las actividades de Aprendizaje acordadas en su proceso de formación y los compromisos adquiridos como Estudiante dentro del Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente, sin justa causa.
- Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de formación o en concursos, juegos o competencias deportivas o culturales.
- Ocultar información sobre el proceso de prácticas realizado con otras instituciones con aval para contrato de aprendizaje. (Programa técnico laboral).
- 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).
- Violar las normas o Reglamentos de la Organización (Programa técnico laboral).
- Incumplir total o parcialmente cualquiera de los deberes que le asisten como estudiante.

De carácter Disciplinario:


- Aportar documentación o información falsa, para el ingreso a la entidad o para obtener cualquier beneficio de la misma.
- Usar vocabulario soez e irrespetar a sus superiores, compañeros y demás personas.
- Apropiarse de los útiles o pertenencias de sus compañeros sin previo consentimiento del propietario.
- El porte, distribución, consumo y/o enajenación de drogas psicotrópicas o enervantes, licor, cigarrillo o cualquier sustancia que cree dependencia física y/o síquica o estimular su uso o consumo dentro de la Institución, en los sitios aledaños a esta, o en actividades académicas, formativas o recreativas previstas por la Institución.
- 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

MANUAL	
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05



de Educación Comfenalco Valle Delagente o de las instituciones con las cuales se adelanten actividades de Aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales.

- Divulgar información privilegiada de la Institución, con ánimo de lucro, y que llegase a ocasionar daños a terceros.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes emitidas por el Instituto.
- 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.
- Ingerir alimentos y bebidas a los salones de clase, aulas de sistemas y audiovisuales.
- 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 representante de los estudiantes (revisar con el proceso de elección).

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

- Portar el carnet o el uniforme en situaciones o lugares ajenos al proceso de formación, que deterioren la imagen institucional.
- 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.
- Ingresar los juegos de consolas como PLAY, NINTENDOS, consolas PS y demás, donde se preste para el mal uso de los videobeams dentro del aula de clase, estos aparatos serán decomisados y se entregarán a final de semestre.
- Incumplir los acuerdos del Manual de Convivencia.
- Suplantar identidad o firmar las listas de asistencia por otras personas en los cursos.

PARÁGRAFO 1: Los estudiantes del programa de Cocina Nacional e Internacional (o la clasificación actualizada de la C.N.O), podrán portar dentro y fuera de la Institución su cuchillo(s) de cocina por ser un elemento que hace parte de su formación académica, siempre y cuando, este elemento(s) se encuentre con su respectivo protector, el cual a su vez deberá cumplir con las normas técnicas previstas. El no cumplimiento de este parágrafo dará lugar a las sanciones previstas en este manual.

CAPITULO 10


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

ARTÍCULO 35. 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.

PARÁGRAFO 1: El Docente es responsable de registrar oportunamente la información académica del Estudiante, y la Gerencia Educativa de sede es responsable de controlar el oportuno registro y la consolidación de la información académica, que permita el seguimiento y certificación de los estudiantes de manera oportuna.

ARTÍCULO 36. La certificación final 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.

PARÁGRAFO 1: 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, intercambios u otro tipo de trámites que lo requieran, se expedirá constancia académica que exprese la equivalencia numérica que corresponda a la evaluación cualitativa.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

ARTÍCULO 37. 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 38. 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 39. 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 después de un aplazamiento, es de máximo 12 meses después de la solicitud

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 Técnico Laboral al que se solicita el reintegro no se encuentra vigente en el momento de la solicitud, no se podrá reintegrar al mismo programa de formación y se analizará la posibilidad de homologar las asignaturas cursadas en los programas que estén vigentes y aquellos módulos que no se logran homologar deberá el estudiante asumir el valor del módulo a que dé lugar.

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

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

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 11 PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN

ARTICULO 40. ASISTENCIA. El Estudiante del 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:

- **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 Auxiliar Administrativa para su validación. Por ejemplo: excusas médicas, trámites de etapa práctica, cartas laborales, debidamente soportadas.

Las incapacidades médicas que superen los treinta (30) días hábiles darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Estudiante, dichas incapacidades que superen el 20% del módulo o asignatura deberá realizarse nuevamente y asumir los costos que se genere previo estudio del consejo directivo.

- **Incumplimiento Injustificado:** Se considerará incumplimiento injustificado 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 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 participación en actividades de Aprendizaje presenciales pactadas, donde el Estudiante no reporte ni justifique al docente estos hechos, previamente o dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Estudiante o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.
- **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 ocho días calendario. El docente deberá efectuar el seguimiento y control a la asistencia.
- **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

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

derecho a que se le revisen los resultados, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Presentar solicitud escrita de revisión ante la Auxiliar Administrativa, 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.
2. 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.
3. 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 a la Gerencia Educativa de sede, 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.


- **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 Delagente, 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 a la Gerencia Educativa de sede para ordenar la cancelación de su matrícula.
 - El estudiante tiene quince días calendario para reportar por cualquier medio tecnológico o físico, su no continuidad en el programa académico.

CAPITULO 12 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

ARTICULO 41. 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 42. 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.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

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:

- Cada semestre se divide en tres cortes y en cada corte el docente realizará valoraciones por asistencia y participación, el cual tendrá un porcentaje del 10%, Talleres y Quizzes 40 % y Parcial una valoración del 50%.
- 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:

- 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%
- 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 3.0 (tres puntos) hasta 5.0 (cinco puntos)
- No Cumple: Valoración cuantitativa inferior a 3.0 (tres puntos).

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 43. PLAN DE MEJORAMIENTO: Es una medida que define acciones de formación, concertadas entre el estudiante y el Docente o la Gerencia Educativa de Sede, que se formula durante el desarrollo de cada Unidad de Aprendizaje con el fin de garantizar que el estudiante alcance las competencias planteadas en ella; 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 que se utilizarán para el logro del plan.

Será responsabilidad del docente y de la Gerencia Educativa de Sede, participar en la concertación y definición de este plan de mejoramiento, evaluar el avance y el logro de los resultados de

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

Aprendizaje definidos en ese plan.


El estudiante deberá realizar la solicitud de Plan de Mejoramiento ante la Gerencia Educativa de Sede, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma académico.

- Para el programa académico de inglés, los planes de mejoramiento se llevarán a cabo cuando la nota final sea inferior a 3.0. Para el programa inglés 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 inglés 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 3.0 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 3.0 (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.
- 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 Gerencia Educativa de sede.

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.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

ARTICULO 44. HABILITACIÓN. (Aplica solamente para los programas técnicos laborales). Son valoraciones académicas que se hacen dentro del respectivo periodo para aquellas unidades de aprendizaje que fueron reprobados con una nota entre 2.00 y 2.95, incluyendo el 100% del contenido de la unidad objeto de habilitación. El resultado de esta evaluación sustituirá la nota definitiva de la Unidad de Aprendizaje.

El estudiante deberá realizar la solicitud de habilitación ante la Gerencia Educativa de Sede, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma académico.

ARTICULO 45. SUPLETORIOS. Pruebas supletorias son aquellos exámenes o actividades de aprendizaje que se practican a un estudiante, que por razones plenamente justificadas no presento en la fecha establecida; estas deben ser solicitadas, justificadas y aprobadas por la Gerencia Educativa de sede, de acuerdo con el cronograma académico y el pago por este concepto.

La temática del supletorio será de lo que trató la actividad no presentada, sin que ello implique por parte del docente la entrega de formato o evaluación previamente realizada por el estudiante.

PARÁGRAFO 1: No se tendrá derecho a presentar supletorio por insatisfacción del estudiante ante una nota obtenida.


ARTÍCULO 46. PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS O FORMATIVAS. Las prácticas pedagógicas o formativas son los procesos del desempeño que realiza el estudiante con acompañamiento docente en un escenario de práctica intramural o extramural de manera integral con base a los resultados de aprendizaje definidos en la respectiva Unidad de aprendizaje.

Los estudiantes que no puedan asistir a la salida pedagógica, deben presentar la respectiva excusa ante la Gerencia Educativa de Sede.

PARÁGRO 1: Para el proceso de las practicas pedagógicas se debe seguir lineamiento en el procedimiento AC-PR-08 Salidas pedagógicas.

PARÁGRAFO 2: La institución realizará reembolso por concepto de registro de matrícula a los estudiantes o acudientes en el caso de menores de edad, solo si la institución no apertura el grupo en el que usted se matriculó.

ARTÍCULO 47. OBJETIVO DE LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS O FORMATIVAS. Las prácticas pedagógicas o formativas tienen como objetivo valorar de manera técnica y actitudinal mente los conocimientos adquiridos en el plan de estudio, sin perjuicio a los fines específicos que debe cumplir, la formación práctica debe despertar en el estudiante un espíritu de responsabilidad, basada en principios éticos, técnicos con una formación integral asumiendo con compromiso y disciplina en las tareas asignadas.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

CAPITULO 13 REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES (Aplica solamente para los programas técnicos laborales)

ARTICULO 48. JUSTIFICACIÓN. La práctica empresarial del Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Comfenalco Valle propicia la aplicación de los conocimientos teórico - prácticos y/o de las competencias adquiridas por los estudiantes en el desarrollo de cada uno de los programas técnicos laborales, por medio del acercamiento real con el entorno laboral y productivo, en los sectores afines a sus estudios permitiendo así, complementar, fortalecer y consolidar sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores, los cuales deben ser evaluados desde esa perspectiva en forma objetiva por la Coordinación de sede o asignado por la Institución y el orientador o tutor designado por la empresa y por el estudiante.

ARTICULO 49. OBJETIVO GENERAL: Facilitar al estudiante un acercamiento al mundo productivo laboral, dentro del contexto empresarial e Institucional afín a sus estudios, permitiendo el desarrollo de sus competencias.

ARTICULO 50. OBJETIVOS ESPECIFICOS:


PARA LOS ESTUDIANTES:

- Permitir al estudiante conocer, e identificar sus fortalezas, debilidades y preferencias y no preferencias de su entorno laboral.
- Adquirir y transformar conocimientos y habilidades, necesarias para el desarrollo del perfil ocupacional del estudiante.
- Generar en el estudiante la oportunidad de adquirir experiencia laboral que le permita enriquecer su hoja de vida, y la oportunidad de iniciarse en el mundo laboral.

PARA LA INSTITUCION:

- Formar técnicos laborales competentes en diferentes áreas de servicios.
- Crear un espacio de interacción e integración con el sector productivo.
- Alcanzar altos niveles de desempeño que distinga a los egresados de la Institución.

ARTÍCULO 51. CONCEPTO. Las Prácticas Empresariales constituyen para la Institución una etapa del proceso enseñanza - aprendizaje, durante la cual el estudiante se familiariza con el medio real de trabajo e integra los conocimientos, estudios, habilidades y destrezas que ha adquirido en el transcurso de su programa de formación.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

Se conciben, además como una demostración no solo de los conocimientos y habilidades que los estudiantes han adquirido, sino también como el medio idóneo del que disponen para adquirir nuevas experiencias en el aprendizaje.

En tal sentido, el practicante es un estudiante dirigido y asesorado por un profesional que hará las veces de orientador o tutor.

ARTÍCULO 52. MODALIDADES Y/O TIPOS DE PRÁCTICA EMPRESARIAL. La práctica empresarial podrá darse en las siguientes modalidades:

- **CONTRATO DE VINCULACIÓN FORMATIVA (PASANTÍA):** Mediante contrato suscrito entre el Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente y una institución y/o empresa, donde conste que la relación entre ésta y el estudiante es exclusivamente académica, como estrategia de complementación formativa y cumplimiento del requisito para la obtención de la certificación de aptitud ocupacional. Su marco normativo es el contrato de vinculación.
- **CONTRATO DE APRENDIZAJE (CUOTA SENA):** El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral y de acuerdo con la normatividad legal vigente.


PARÁGRAFO 1: El estudiante que haya realizado contrato de aprendizaje Sena (Cuota) debe realizar la práctica empresarial bajo la modalidad contrato de vinculación formativa (Pasantía).

CARTA LABORAL (HOMOLOGACIÓN): Cuando el estudiante se encuentre vinculado laboralmente o se vincule durante el proceso formativo. Podrá realizar el proceso de homologación cumpliendo con los siguientes requisitos de entrega al iniciar el semestre:

Entregar certificación laboral que tenga la siguiente información, datos personales del estudiante; modalidad y término del contrato; cargo y funciones que desempeña y asignación salarial. Además de lo anterior, la carta deberá ser emitida en papelería oficial de la empresa por el líder de talento humano o su delegado y toda la información será verificada por la coordinación de sede en el RUAF – Registro Único de Afiliados.

PARÁGRAFO 2: Los estudiantes que no puedan cumplir con los requisitos de carta laboral (Homologación) deberán realizar la “guía de solución empresarial”, el cual es un documento que articula una empresa o emprendimiento con el proceso de formación empresarial en un contexto aplicado.

ARTICULO 53. GUÍA DE SOLUCIÓN EMPRESARIAL. Es un trabajo aplicado una empresa o emprendimiento, el cual se debe de aplicar a los estudiantes que demuestren que están trabajando y no cumplen con algunos de los (3) requisitos necesarios para la homologación y/o para estudiantes que estén realizando dos (2) programas al mismo tiempo así:

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

- Para los estudiantes que alternamente al programa Técnico Laboral del Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente estén realizando otro programa en otra institución y puedan certificarlo, también podrán realizar la “guía de solución empresarial” En éste caso, el estudiante debe buscar una empresa objeto de estudio.
- Estudiantes con capacidades diversas.
- Estudiantes que no puedan vincularse a empresas por temas relacionados a SARLAF.
- Estudiantes que presentaron cancelación de práctica empresarial *repetitiva por parte de la empresa (Mayor a 3 veces)*.
- Estudiantes que entregaron cartas de homologación y que no fue posible demostrar por medio del RUAF.
- Casos fortuitos aprobados por la Alta Dirección.

PARÁGRAFO 1: El trabajo “guía de solución empresarial” debe estar enfocado al programa de estudio o puede tener un enfoque transversal. Los estudiantes que están bajo esta modalidad deben realizar su proceso de prácticas en una empresa o emprendimiento y el seguimiento estará a bajo la Coordinación de sede.

ARTÍCULO 54. CONTRATO DE VINCULACIÓN FORMATIVA (PASANTÍA). Documento que establece una relación enseñanza - aprendizaje entre la Empresa interesada y el Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente, en el que se definen objetivos, compromisos de vinculación formativa, duración y opciones de prórroga, funciones y acciones generales, reconocimiento y/o ayudas por parte de la entidad pública o privada con quien se suscriba el convenio. Dicho documento es firmado por la Gerencia Educativa de Sede en representación del Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente y el representante legal o a quien designe la empresa donde se realizará la práctica.


ARTÍCULO 55. DURACIÓN Y ÉPOCA PARA SU REALIZACION.

Paralelo al tercer (3) y cuarto (4) nivel académico, el estudiante realizará las prácticas empresariales de acuerdo a la modalidad a la que aplique así:

- Para contrato de vinculación formativa o pasantía un mínimo de 350 horas y máximo 810 horas.
- Para Contratos de Aprendizaje un mínimo de 3 meses y un máximo de 6 meses.

ARTÍCULO 56. OBLIGATORIEDAD. La práctica empresarial será de carácter obligatoria para los estudiantes de todas las jornadas (Diurna, nocturna y sabatina).

ARTÍCULO 57. REQUISITOS PARA LA REALIZACION DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES. Para que un estudiante pueda iniciar sus prácticas empresariales, deberá reunir los siguientes requisitos:


MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

- Ser estudiante del Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente y estar cursando III y/o IV nivel académico.
- Asistir a la jornada de seminario de vinculación laboral a prácticas (Solamente aplica para pasantía y contrato aprendizaje SENA). En caso de no presentarse este día deberá anexar excusa para socialización de la jornada.
- Estar a paz y salvo 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.
- Firmar el acta de compromiso frente al proceso de práctica.
- Cumplir con los requisitos establecidos por cada institución y/o empresa.
- Cumplir con el procedimiento interno de práctica empresarial.
- No encontrarse sancionado disciplinariamente.
- Haber acreditado la afiliación al sistema de seguridad social en salud, bien como cotizante o beneficiario. (De acuerdo a la normatividad vigente).
- En caso de no aprobar la etapa practica deberá de realizar nuevamente la matricula del semestre.
- Recibir asesoría en temas relacionados al fortalecimiento de inducción a la vida laboral en los contextos de práctica.
- Entregar a la coordinación Hoja de vida en digital cuando estos van a ser enviados a la empresa.

NOTA: Los estudiantes que no puedan ser vinculados bajo la modalidad de práctica empresarial, por situaciones inherentes al cumplimiento del requisito documental. Frente a esta situación, la coordinación de sede ha realizado un proceso de seguimiento con el estudiante, verificando que no cumple con lo anterior; este deberá realizar la “guía de solución empresarial”.

ARTÍCULO 58. PROCEDIMIENTOS CONTRATO DE VINCULACIÓN FORMATIVA (PASANTÍA). Corresponde al Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente, desplegar las acciones y contactos necesarios, a fin de garantizar al estudiante la asignación del sitio de práctica.

ARTÍCULO 59. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS. Corresponde a la Coordinación de sede, establecer contacto con el sector empresarial, a fin de dar a conocer las

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	


políticas institucionales del Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente y el presente reglamento, y lograr así la suscripción del convenio de práctica empresarial, con aquellas empresas que compartan la política y la filosofía Institucional para el desarrollo de las prácticas empresariales del estudiante.

No se podrá suscribir convenios con empresas o entidades públicas o privadas, que no cuenten con las condiciones sanitarias, físicas y legales o cualquier otra que se requiera para el óptimo desarrollo de las prácticas empresariales.

PARÁGRAFO 1: Para la suscripción del convenio con empresas de carácter privado, ésta deberá manifestar su intención de suscribir convenio de prácticas empresariales con el Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente y remitir Certificado de Existencia y Representación Legal de la misma y/o la licencia de funcionamiento, según el caso, fotocopia del documento de identidad del representante legal y el Registro Único Tributario.

ARTÍCULO 60. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS ESTUDIANTES A LOS SITIOS DE PRÁCTICA. Para proceder a designar a un estudiante en el sitio de práctica, se deberá observar el siguiente procedimiento.

- La Coordinación de sede al inicio de cada periodo académico, deberá verificar la disponibilidad de cupos en las empresas con las que se tiene convenio suscrito y vigente, cuyo objeto se ajuste al perfil de formación de los estudiantes.
- Una vez verificada la disponibilidad de cupos, la Coordinación de sede procederá a designar a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual; de acuerdo a su perfil de formación y lo remitirá a la empresa, con carta de presentación suscrita por la Gerencia Educativa de Sede o por la Coordinación de sede, en la cual se deberá incluir:
 - La denominación de la empresa o entidad a quién va dirigida la carta.
 - La ubicación y datos de contacto de la persona que suscribió el respectivo convenio.
 - El nombre completo y documento de identidad del estudiante designado.
 - La denominación del programa académico al cual se encuentra matriculado el estudiante y la indicación del número total de horas que este debe cumplir.
 - Indicar claramente que durante el desarrollo de la práctica el estudiante deberá portar el uniforme institucional del Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente (Jornada diurna). A su vez, debe estar acompañado del tutor responsable que designe la empresa para el desarrollo y supervisión de la práctica.
- Datos de contacto de la Coordinación de sede.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

PARÁGRAFO 1: Solo se podrán designar estudiantes a los sitios de práctica con los cuales se tenga convenio vigente, excepto para los contratos de Aprendizaje SENA.

PARÁGRAFO 2: Será viable la remisión de estudiantes a sitios de práctica por solicitud expresa de un establecimiento comercial, siempre y cuando, se suscriba un convenio con dicha empresa, bajo los términos y condiciones ya establecidos; caso en el cual, el representante legal de dicho establecimiento, deberá oficiar al Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente, manifestando su interés de suscribir convenio de práctica, anexando el respectivo certificado de existencia y representación legal, y la indicación del estudiante que desea recibir para la realización de la mencionada práctica.

ARTÍCULO 61. DEL SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA. La Institución por intermedio de la Coordinación de sede, ejercerá un estricto control sobre el desarrollo de la práctica empresarial en cualquiera de sus modalidades, a través de visitas a los lugares de práctica, contactos telefónicos y evaluaciones escritas, cuando a ello hubiere lugar, según el procedimiento y los formatos establecidos por el Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente.

ARTÍCULO 62. DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA. Es obligación del estudiante en proceso de práctica en cualquiera de sus modalidades:

- Acogerse al presente manual.
- La práctica es de carácter obligatoria para todas las jornadas.
- Cumplir con las obligaciones, objetivos y fines reglamentados por el proceso de práctica empresarial.
- Someterse a las normas propias de la empresa a la cual ha sido asignado.
- Garantizar la reserva y confidencialidad de la información y documentación que maneja dentro de las actividades propias del desarrollo de su práctica, incluso después de finalizada.
- Cumplir con los turnos y horarios que le hayan sido asignados en su sitio de práctica. En el evento de presentarse una eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito, el estudiante está en obligación de informar el hecho de manera inmediata tanto al tutor que le fuere asignado por la Empresa como a la Coordinación de sede del Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente.
- Hacer uso adecuado del uniforme del Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente (jornada diurna), durante las horas de desarrollo de la práctica.
- Cumplir con la totalidad de las horas que se hayan establecido para su proceso de práctica empresarial.
- Una vez finalizado su proceso de práctica, deberá presentar la respectiva documentación con los requisitos que se establezcan en el presente manual, y dentro del periodo de tiempo establecido por la Coordinación de cada sede.
- Respetar las personas, instalaciones, bienes, usos y demás, dentro y fuera del sitio de práctica.
- Reportar de inmediato a la Coordinación o a la Gerencia Educativa de Sede, cualquier

MANUAL	
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05



anomalía que se haya generado durante su proceso de práctica.


- Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación de sede, referentes a los procesos de Practica Empresarial.
- Velar por el diligenciamiento correcto de la planilla de asistencia, establecida por la institución, la cual deberá ser entregada junto con la documentación de práctica.
- Diligenciar el formato de evaluación de sitio de práctica, donde se evalúa la Institución donde realizó su proceso de práctica.
- Velar por el adecuado diligenciamiento de la evaluación de práctica empresarial en el cual se da cuenta del desempeño del estudiante y la satisfacción por parte de la empresa.
- Una vez finalizada su práctica empresarial solicitar a la oficina de recursos humanos una certificación en papelería oficial, del tiempo de vinculación indicando fecha de inicio y fin, número de horas ejecutadas, funciones desempeñadas y el concepto general del practicante.
- Estar afiliado a cualquier régimen de salud de forma vigente.

PARÁGRAFO 1: El estudiante que sin justa causa abandone el sitio de práctica asignada, o que por petición del representante de la empresa donde viene desarrollando su práctica, tenga que ser retirado de la misma por una falta cometida, deberá realizar los procedimientos necesarios para la consecución de un nuevo sitio de práctica y presentar un informe de lo ocurrido dentro del tiempo señalado por la Coordinación de sede, asumiendo las sanciones disciplinarias y costos económicos que esta situación conlleve. La institución no gestionará la consecución de un nuevo lugar de Practica Empresarial cuando se presente este tipo de situaciones.

Así mismo, tampoco será responsabilidad de la institución ubicar un sitio de práctica cuando existiendo un convenio vigente, el estudiante rechace la posibilidad de hacer su práctica en dicha empresa y/o establecimiento de comercio.

ARTÍCULO 63. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- Brindar al estudiante el espacio y los recursos necesarios para que puedan desarrollar su labor, durante el tiempo que dure la práctica.
- Disponer del espacio, elementos y personal calificado para recibir al estudiante practicante.
- Solicitar formalmente los servicios del practicante a la Coordinación de sede.
- Evaluar al estudiante practicante con seriedad y objetividad, según formato proporcionado por la Institución.
- Reconocer de manera discrecional al estudiante practicante cuando sea el caso y las circunstancias lo ameriten, por lo menos, subsidio de transporte y/o alimentación, los cuales, bajo ningún punto de vista, constituirán salario alguno, por tratarse de una actividad netamente académica.
- Cubrir la ARL del estudiante practicante en caso de presentarse un accidente dentro de la

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

empresa.

- Proporcionar al estudiante practicante un buen ambiente de trabajo, aportándole sugerencias y recomendaciones (esto es un requisito de la empresa donde el estudiante realice la práctica).
- Comunicar a la Coordinación de sede, las situaciones especiales, anormales o las que considere oportuno la Empresa donde el estudiante realiza la práctica.
- Proporcionar al estudiante practicante la carta donde se comunica sobre su aceptación como alumno practicante en dicha entidad.
- Atender las recomendaciones por parte de la Coordinación de sede sobre las funciones y alcances de los estudiantes en práctica.
- Emitir una constancia al final de la práctica empresarial, a nombre del estudiante practicante, indicando el número de horas realizada y evaluar su desempeño mediante el formato emitido por la Institución.
- Cumplir con lo acordado en el Convenio suscrito por la Empresa y la institución.
- Para el caso de Contrato de vinculación formativa por pasantía se aplica lo establecido en la normatividad legal vigente.


ARTÍCULO 64. EVALUACIÓN DE LA PRACTICA EMPRESARIAL

La práctica empresarial en sus modalidades de pasantía y contrato de aprendizaje SENA tiene una calificación que se asigna al finalizar el proceso como resultado de su desarrollo, teniendo en cuenta la siguiente escala de calificación de 5.0 a 1.0, siendo 5 Excelente y 1 No Apto:

EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	DEBE MEJORAR	NO APTO
5	4	3	2	1

Este resultado se obtiene a través de la evaluación de los siguientes aspectos:

EVALUADORES	ASPECTOS A EVALUAR	PORCENTAJE
POR PARTE DE LA EMPRESA	ANÁLISIS ACTITUDINAL Y APTITUDINAL (DESDE EL SER)	70%
	COMPETENCIAS DESARROLLADAS (DESDE EL HACER)	

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN (coordinación de Sede)	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	30%
	EVALUACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEDE	

Los aspectos a evaluar por parte de la empresa se detallan en los respectivos formatos que hacen parte del proceso de comunidad.

En caso de que el estudiante incumpla con las responsabilidades establecidas en este manual de convivencia y en el procedimiento respectivo, se entenderá que la asignatura de Práctica Empresarial no fue aprobada, para lo cual deberá asumir las sanciones disciplinarias, los costos económicos que implica repetir la asignatura y no poder recibir su certificación de aptitud ocupacional por competencias hasta no aprobar satisfactoriamente; para el caso de los contratos de Aprendizaje SENA, deberá acogerse adicionalmente a la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 65. 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 ocupacional por competencias (Técnico laboral), los requisitos de certificación son los siguientes:

- Haber cursado y aprobado la totalidad de las unidades de aprendizaje, establecidas para el programa académico de su formación.
- Encontrarse a PAZ Y SALVO por todo concepto, administrativo, financiero, y académico con la Institución. Incluyendo la cancelación de la quinta cuota aprobada por secretaria de educación incluidos los incrementos anuales por concepto de IPC.
- Haber aprobado la opción de certificación escogida, según su programa de formación.

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

MANUAL	
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico
Subproceso: NA	
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05



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 Jefatura del programa de inglés como instrumento de medición del perfil de egreso de los mismos.

ARTÍCULO 66. OPCIONES DE CERTIFICACIÓN. Son opciones de certificación para todos los estudiantes de la institución, son las siguientes:

- **DIPLOMADO:** Entendido como aquel curso de estudios, que pretende profundizar y/o actualizar al estudiante en temas específicos del área del conocimiento, acorde a su perfil de formación, y que tendrá una duración de 50 horas, dividido en los módulos necesarios, de acuerdo a la temática abordada; será evaluado y certificado por la institución.

La evaluación del Diplomado, corresponderá al 70% de la Unidad de aprendizaje PROYECTO EMPRESARIAL.

El proceso de inscripción, costos y fechas se establecerá para cada periodo académico por la Dirección Regional.

- **TRABAJO FINAL DE CERTIFICACION:** Es el resultado de la actividad de investigación del estudiante, quien profundiza en el conocimiento de algún tema específico o de área de estudio relacionado con el Programa de Formación cursado, demostrando dominio de la metodología científica acorde con la naturaleza del problema objeto de la investigación, y la aplicación de los conceptos aprendidos durante su proceso de formación académica.


PARÁGRAFO 1: Tanto el DIPLOMADO como el TRABAJO FINAL DE CERTIFICACION, forman parte integral de la unidad de aprendizaje PROYECTO EMPRESARIAL perteneciente al pensum académico respectivo.

PARÁGRAFO 2: En todo caso, el estudiante, deberá cumplir con la asistencia y procesos evaluativos del primer corte académico de la unidad de aprendizaje PROYECTO EMPRESARIAL, la cual corresponde al 30% de la nota final.

ARTÍCULO 67. OBLIGATORIEDAD. El trabajo final de certificación, o la realización del DIPLOMADO se exigirá obligatoriamente en todos los programas de la institución, para acceder a la certificación como Técnico Laboral Por Competencias.

ARTÍCULO 68. CONTENIDO. El trabajo final de certificación, deberá contener, como mínimo las siguientes características:

1. Identificación del Trabajo Final, con temas nuevos en el medio y que sirvan del soporte al programa o de proyección del mismo a la comunidad.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

2. Presentación del trabajo escrito en original destinado para la biblioteca o videoteca y copia (s) para quien (es) realiza (n) el Trabajo.

3. Sustentación por parte del alumno (s) ante un comité evaluador, elegido por la Gerencia Educativa de Sede.

Las demás que se asignen por la Dirección Regional y/o Gerencia Educativa de Sede y/o docente asesor del Proyecto.

ARTÍCULO 69. OPORTUNIDAD Y TRÁMITE. Los estudiantes que opten por la realización de trabajo final de certificación deberán comprometerse por medio de un acta institucional, en su desarrollo y sustentación durante el último periodo académico de su proceso de formación, acogiéndose para ello al cronograma establecido por la Institución.

PARÁGRAFO 1: El trabajo final de certificación, será presentado y sustentado, en forma individual o por grupos conformados por un número máximo de dos estudiantes, todos del mismo programa de formación académica.

ARTÍCULO 70. NOTA APROBATORIA. El trabajo final de certificación y/o proyecto empresarial tiene una calificación que asigna el comité evaluador en la sustentación del mismo, siendo aprobado con una nota mínima de tres puntos cero (3.0).


En caso de reprobación la asignatura de PROYECTO EMPRESARIAL el estudiante deberá asumir los costos económicos que implica repetir la asignatura y no recibir su certificación de aptitud ocupacional por competencias, hasta aprobarla satisfactoriamente.

CAPITULO 14 DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 71. La representación es un ejercicio democrático, avalado por la decisión libre de la mayoría de votos de los estudiantes de los programas, 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.

ARTÍCULO 72. 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

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

estudiantil, que tengan vigente su matrícula en programas de formación técnica o de programas académicos.


ARTICULO 73. 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 74. 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:

- 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.
- 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 Delagente.
- Asumir actitud crítica y constructiva.
- Tener cualidades de líder y aplicarlas en actividades de Aprendizaje complementarias, iniciativas innovadoras para la Comunidad Educativa.
- 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 Delagente.
- Mostrar actitudes de responsabilidad para asumir como representante, sin descuidar las obligaciones del proceso de formación.

ARTÍCULO 75. RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN. Son responsabilidades del Representante estudiantil, las siguientes:

- Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantes consagrados en el Manual de Convivencia.
- Conocer el manual de convivencia para que pueda hacer parte de la solución de controversias y como mediador de sus compañeros ante el Consejo Directivo.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y académico cuando sea invitado o ante la necesidad de intervenir en la solución de problemáticas que involucren el desempeño de estudiantes.
- Apelar ante el Consejo Directivo sus decisiones respecto a las peticiones presentadas por los estudiantes que el debido proceso los haya llevado hasta la exclusión como lo indica el

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	


manual de convivencia.

- Asistir puntualmente a las reuniones de los consejos en los que sea invitado o pertenezca.
- Dar muestras de un comportamiento ejemplar tanto en su convivencia como en lo académico para ser referente a seguir por los demás.
- Participar en los actos públicos que realice la institución educativa como miembro importante de la comunidad educativa.
- Atender a todas las personas en forma humana, respetuosa, oportuna y diligente cuando soliciten de su presencia y ayuda.
- Formar parte activa del Comité de convivencia escolar.

PARÁGRAFO 1: Las decisiones respecto a las solicitudes del representante estudiantil serán resueltas en última instancia por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 76. PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR REPRESENTANTE ESTUDIANTIL.

- El Proceso de Gestión de la Comunidad, elaborará el cronograma y abrirá la convocatoria respectiva para elección del Representante de los estudiantes.
- 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.
- Votación. La votación se realizará el día establecido en el cronograma a través del mecanismo diseñado por el área de Comunidad. Esta votación se hará en urnas selladas o mediante el uso de herramientas digitales con su correspondiente auditoría.
- 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.
- 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.
- Publicación del resultado electoral. El resultado de la elección se informará a toda la comunidad educativa a través de los medios institucionales.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

ARTICULO 77. REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES. El representante de estudiantes puede ser removido 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 administrativo firmado por el Coordinación o Gerencia Educativa de sede.

CAPITULO 15 DEL CONSEJO DE DIRECTIVO


ARTÍCULO 78. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE DIRECTIVO.

La Institución ETDH, contará dentro de su estructura administrativa, con un Consejo directivo, en cada sede, el cual estará conformado por:

1. El Representante Legal o su delegado.
2. El Directora Regional, o su delegado, quien hará las veces de Presidente del mismo.
3. El/La Gerencia Educativa de Sede.
4. El/La Coordinador(a) de sede, quién hará las veces de Secretario(a).
5. Un Representante de los docentes.
6. El Representante estudiantil.

ARTÍCULO 79. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Son funciones del Consejo de Directivo de acuerdo al artículo 144 de la Ley General de Educación y el artículo 23 del Decreto 1860 de agosto de 1994 las siguientes:

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución.
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
5. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución educativa.
6. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso puede ser contrarios a la dignidad del estudiante.
7. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
8. Analizar y tomar las decisiones pertinentes sobre problemas disciplinarios de estudiantes.

CAPITULO 16 DEL CONSEJO ACADÉMICO


ARTÍCULO 80. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

La Institución ETDH, contará dentro de su estructura administrativa con un Consejo Académico conformado por:

1. Gerencia Educativa de Sede.
2. Coordinación de Sede.
3. Jefatura Académica.
4. Jefatura de Calidad.
5. Representante Estudiantil.
6. Representante de Docentes.

ARTÍCULO 81. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

- Recomendar al consejo directivo la creación de nuevos programas.
- Diseñar las políticas académicas en lo referente a la comunidad docente y estudiantes.
- Proponer los planes de capacitación y actualización docente.
- Proponer al consejo directivo las actualizaciones de los reglamentos académicos.
- Emitir concepto técnico para la revisión, verificación y validación de los diseños curriculares.
- Proponer el calendario académico para ser aprobado por el consejo directivo.
- Participar en la formulación del plan de desarrollo institucional que incluye: la autoevaluación y

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

planes de mejoramiento.

- Resolver en última instancia las solicitudes académicas de los estudiantes.

CAPITULO 17 RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

ARTICULO 82. 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 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 83. DURACIÓN. La evaluación para el reconocimiento de saberes comprende una prueba para las evidencias de conocimiento, de acuerdo con las evidencias definidas en cada módulo de formación, teniendo en cuenta que la nota de aprobación será de tres puntos (3.0).


PARÁGRAFO 1: El valor de la convalidación de saberes se tendrá en cuenta de los costos pecuniarios del año vigente.

PARÁGRAFO 2: Las personas que soliciten reconocimiento de saberes deberán realizarlo antes de iniciar los módulos, de lo contrario no podrán solicitar el reconocimiento durante el desarrollo del programa académico.

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 18 DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS FUERA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN COMFENALCO VALLE DELAGENTE

ARTÍCULO 84. 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

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

aprobadas por la autoridad académica respectiva.

ARTÍCULO 85. 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 86. 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 Gerencia Educativa y Coordinación de sede 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 87. 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 88. 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 Gerencia Educativa de sede, quien remitirá el caso al Consejo Académico respectivo para la debida investigación.

PARÁGRAFO 1: Los estudiantes deben estar cubiertos con póliza estudiantil y/o afiliación al Sistema de Salud.

PARÁGRAFO 2: Los Estudiantes menores de edad deben llevar permiso de sus padres o acudientes.

PARÁGRAFO 3: 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.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

CAPITULO 19 DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING

ARTÍCULO 89. ACLARACIÓN. El Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente - rechaza y considera falta muy grave todo tipo de conductas de matonaje o violencia escolar, constitutivos de bullying.

ARTÍCULO 90. CONCEPTO. Se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educativo por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.


El acoso entre estudiantes se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas, entre otras:

- Conductas de intimidación, exclusión, amenazas y discriminación.
- Uso premeditado (intencional) de la violencia para establecer poder.
- Violencia Física: Agresión.
- Violencia Relacional: Uso de violencia en la relación (sobrenombres, exclusión, comentarios ofensivos, calumnias, ignorar, no dejar participar, etc.).
- Agresiones físicas indirectas: Esconder, romper, robar, extorsionar, chantajear y provocar deterioro de pertenencias de los afectados.

ARTÍCULO 91. DIFERENCIACIÓN. Es necesario distinguir entre acoso escolar y agresiones esporádicas u otras manifestaciones violentas entre alumnos que no guardan continuidad en el tiempo, ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

- Intención de hacer daño.
- Reiteración de conductas agresivas.
- Desequilibrio de fuerzas entre acosador o acosadores y víctima, sea física o Psicológica.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

CAPITULO 20 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR


ARTÍCULO 92. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR. De acuerdo con la Ley 1620 de 15 de marzo de 2013 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar", se establece el Comité de Convivencia del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, el cual busca promover, prevenir, atender y realizar seguimiento de situaciones, que puedan vulnerar los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

1. Composición. El Comité de Convivencia ajustándose a lo señalado en el Artículo 12 de la ley 1620 2013 estará conformado por:

- a. Gerencia Educativa de la sede.
- b. Coordinación de sede.
- c. Representantes de los docentes.
- d. Representantes de los estudiantes.
- e. Profesional en psicología.

2. Funciones del Comité de Convivencia. Son funciones del comité:

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. Liderar en el Instituto acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover la vinculación del Instituto a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- d. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante menor de edad estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del Instituto.
- e. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Estudiantil, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

h. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

3. Reglamento del comité de convivencia

a. El comité de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía, la prevención y mitigación de la violencia escolar y atenderá las situaciones que afecten la convivencia y el ejercicio de los derechos colectivos.

b. Apoyar las estrategias de convivencia diseñadas por el comité general.

c. Los integrantes del comité de convivencia protegerán la identidad de los niños niñas y jóvenes.


d. El comité de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

4. Acciones del componente de prevención por parte del Comité de Convivencia:

Se consideran acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013. El Instituto para el Trabajo y el Desarrollo Humano, adelantará las siguientes acciones:

a. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título 111 del decreto 1965 de 2013.

b. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional - PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

c. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima estudiantil y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.

d. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional.

5. Conflicto de intereses y Causales de impedimento y Recusación: Cuando en las actuaciones adelantadas por parte de los comités escolares de convivencia de los establecimientos educativos oficiales se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.


Debe garantizarse la imparcialidad. Serán impedimentos la consanguinidad, afinidad o por ser parte del conflicto que se va a solucionar.

CAPITULO 21 NORMAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 93. SITUACIONES TIPO I. Son comportamientos que inciden negativamente en el clima escolar, pero que no ponen en riesgo la salud e integridad de las personas e instalaciones que participan en los diferentes procesos educativos del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; estudiantes, docentes, empleados, visitantes, aulas, recursos, entre otros.

Algunos comportamientos clasificados en este tipo de situaciones son:

- Hacer uso de dispositivos tales como celulares, tables o portátiles sin previa autorización del docente con fines no relacionados al aprendizaje.
- Evitar el uso de lenguaje soez o mal tratos hacia personas que se encuentren en el Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Consumir o promover el consumo de alimentos y/o bebidas en el espacio destinado para el aprendizaje.
- Emplear los espacios destinados para el aprendizaje, para un fin distinto.
- Presentar un descuido recurrente en la higiene y presentación personal.
- Conductas de trato inadecuado con sus compañeros de estudio o los docentes.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

ARTÍCULO 94. SITUACIONES TIPO II. Son las situaciones de agresión escolar como 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 y sistémica, que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Algunos comportamientos clasificados en este tipo de situaciones son:


- Presentarse al Instituto bajo los efectos de las drogas o el alcohol.
- Realizar cualquier tipo de acto o relación sexual dentro de la Institución.
- Amenazar o agredir a cualquiera de sus compañeros, docentes, funcionarios o personas al interior de las sedes del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Causar algún daño intencional a las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas de trabajo que el Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, le suministre o utilice para la prestación de los servicios educativos.
- Usar las tecnologías de la información y la comunicación para agredir o maltratar a cualquier persona de la comunidad.
- Portar, consumir o comprar cualquier tipo de droga psicoactiva o estupefaciente o bebida alcohólica. Así mismo no podrá incitar bajo ninguna modalidad a su consumo.

ARTÍCULO 95. SITUACIONES TIPO III. Es la agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Algunos comportamientos clasificados en este tipo de situaciones son:

- Utilizar, portar, comprar, vender o inducir a la utilización de cualquier tipo de arma.
- Hurtar en el interior de alguna de las instalaciones del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad.
- Vender o distribuir cualquier tipo de droga psicoactiva o estupefaciente o bebida alcohólica. Así mismo no podrá incitar bajo ninguna modalidad su comercio.
- Abusar sexualmente de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Portar, vender o prestar material pornográfico dentro de la Institución.

ARTÍCULO 96. PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO I. En atención de las situaciones tipo I, a que se refiere el numeral 1 del artículo 40 del Decreto 1965 de 2013, se deberá desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento: Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.

1. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.

2. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del Decreto 1965 de 2013.

Se evitará el escarnio del estudiante, además el docente deberá asumir una postura objetiva y aplicar las medidas respectivas garantizando los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos.

PARÁGRAFO 1: Cuando los docentes evidencien la incurrancia en situaciones de este tipo, podrán aplicar las medidas pedagógicas que se definen en el Artículo 99 de este manual de convivencia, sin tener que recurrir a la Coordinación o Gerencia Educativa de sede; sin embargo, deberá mantener actitudes respetuosas y ajustadas a las descritas en el manual de convivencia.

ARTÍCULO 97. PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO II. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las Situaciones Tipo II, a que se refiere el numeral 2 del artículo 40 del Decreto 1965 de 2013, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

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


2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006 o Código Penal Colombiano, actuación de la cual se dejará constancia.

3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, en caso de encontrarse involucrado un menor de edad, actuación de la cual se dejará constancia.

5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los (las) estudiantes menores de edad, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.

6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo, así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido,

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

contribuido o participado en la situación reportada.

7. La Gerencia Educativa de sede informará a los demás integrantes de éste, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 Decreto 1965 de 2013.

8. El Comité de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

PARÁGRAFO 1: Cuando el Comité de Convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 1965 de 2013.

PARÁGRAFO 2: Si después de aplicar las medidas pedagógicas, el estudiante no las asume o continúa con el comportamiento objeto de la medida, requiere la remisión del estudiante a la coordinación y al comité de convivencia para establecer los compromisos y el acompañamiento respectivo.

PARÁGRAFO 3: Los estudiantes que incurran en una falta tipo II, deberán generar un compromiso verbal y escrito que dé cuenta del propósito de transformar la conducta. Dicho compromiso se registrará en un acta. (Acta de compromiso para el mejoramiento de la convivencia). Adicionalmente, deberá aplicarse una medida pedagógica establecida.


PARÁGRAFO 4: El incumplimiento del compromiso por parte de los estudiantes, después de agotar las medidas pedagógicas, supone la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias:

a. Suspensión de las actividades escolares de manera progresiva hasta por tres días hábiles del calendario escolar; de acuerdo con la reincidencia. En caso de los menores de edad, se enviará citación al padre de familia y/o acudiente para hacer formal la medida. El estudiante tendrá la posibilidad de presentar las actividades académicas posterior al cumplimiento de la medida.

b. Análisis de la situación por parte del consejo directivo, para la renovación de la matrícula.

ARTÍCULO 98. PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO III. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo III a que se refiere el numeral 3 del artículo 40 del Decreto, 1965 de 2013, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia. En caso de que se trate de menores de edad, estos deberán ser acompañados por miembros del Instituto para el Trabajo y el Desarrollo Humano y los padres o acudientes serán

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

llamados para que recojan al menor de edad en el Servicio de Urgencias.

2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.

3. La Gerencia Educativa de sede o la máxima autoridad presente, de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, o de la entidad competente, actuación de la cual se dejará constancia.

4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité de Convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia. El presidente del Comité de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.


5. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada (Escribir de manera literal el testimonio de la presunta víctima), actuación de la cual se dejará constancia.

6. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité Municipal, Distrital o departamental de convivencia que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

7. En caso de que la situación se presente a causa de un docente contratado por la institución y que dé lugar al incumplimiento a la CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA en su sección décima que menciona que: “EL CONTRATISTA, se compromete a dar estricto cumplimiento a la normatividad legal vigente, en materia de prevención de acoso y violencia escolar” se aplicará la CLAUSULA QUINTA: INCUMPLIMIENTO que menciona lo siguiente: “El incumplimiento por parte del contratista de cualquier información contenida en el presente contrato dará derecho al contratante para terminar de manera inmediata y unilateral, en cualquier momento, el presente contrato.”

PARÁGRAFO 1. La incurrancia en cualquiera de las acciones descritas en este artículo requiere el reporte inmediato a la autoridad competente; el Comité de convivencia, revisará y analizará el caso con el fin de establecer medidas preventivas y hacer seguimiento al caso.

ARTÍCULO 99. MEDIDAS PEDAGÓGICAS. Se refiere a las acciones de carácter pedagógico que el Instituto para el Trabajo y el Desarrollo Humano, adoptará para atender los diferentes tipos de situaciones que pueden llegar a presentarse. Estas acciones buscan contribuir a la formación ciudadana de los estudiantes promoviendo en estas acciones de mejora, con el fin de lograr un clima escolar positivo. Las medidas formativas son, que se aplicarán de acuerdo con el tipo de situación

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

son:

1. Medidas formativas y correctivas para Situaciones tipo I:

- Llamado de atención verbal hecho por el docente que presencié la acción.
- Diálogo con el estudiante que cometió la acción, permitiéndole un espacio para la reflexión, de forma que reconozca sus faltas y la implicación que tienen estas en el ámbito escolar.
- Llamado de atención escrito en el caso que se reincida en la acción; para los menores de edad, este se entregará a los padres de familia y/o acudientes.

2. Medidas formativas y correctivas para Situaciones tipo II:

- Diálogo con el estudiante que cometió la acción, permitiéndole un espacio para la reflexión, de forma que reconozca sus faltas y la implicación que tienen estas en el ámbito escolar.
- Acta de compromiso para el mejoramiento de la convivencia. En el caso que el estudiante sea menor de edad; esta será firmada por los padres de familia y/o acudientes.
- Llamado de atención por escrito.
- Orientación psicológica para la resolución de conflictos entre los estudiantes.
- Suspensión temporal con actividades para desarrollar en casa o Cancelación de matrícula por decisión del Consejo Directivo; todo lo anterior, en caso de que falle alguna de las medidas anteriores.


3. Medidas formativas y correctivas para Situaciones tipo III:

- Orientación psicológica para la persona afectada que promueva la resolución de conflictos entre los estudiantes.
- Suspensión temporal con actividades para desarrollar en casa.
- Compromiso disciplinario.
- Remisión hacia autoridad competente.
- Cancelación de matrícula por decisión del Consejo directivo.

PARÁGRAFO 1: En todo caso, quien represente al Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, mediará en todas las situaciones con el fin de resolver los conflictos que se presenten en la comunidad educativa.

4. Otras medidas pedagógicas. Estas se aplicarán por comportamientos disruptivos, es decir, aquellos relacionados con el incumplimiento de deberes de los estudiantes.

- Llamado de atención por escrito.
- Llamado de atención verbal.

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	


5. Medidas preventivas para todos los tipos de situaciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del decreto 1965 de 2013 y numeral 5 del artículo 29 del mismo decreto, las medidas preventivas adoptadas por el Instituto para el Trabajo y el Desarrollo Humano son:

- Identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 17 de la ley 1620 de 2013.
- El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; identificadas a partir de las particularidades mencionadas en el numeral 1 de este artículo.
- El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

ARTÍCULO 100. Circunstancias atenuantes. Se consideran como circunstancias que atenúan la responsabilidad de los estudiantes cuando incurran en situaciones de tipo II y III.

- a. La edad, desarrollo psico-afectivo, mental, evolutivo y las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b. Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- c. Haber observado buen comportamiento anterior.
- d. Confesar la situación antes de iniciar el proceso comportamental.
- e. Afección psicológica comprobada, siempre y cuando la familia y el estudiante se comprometan con un proceso de intervención profesional fuera de la Institución.
- f. Haber sido inducido a cometer la falta por alguien de mayor edad y/o madurez psico-afectiva.
- g. Cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causan dolor físico o psíquico.
- h. Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de iniciarse el proceso comportamental.
- i. La asistencia respetuosa del acudiente de los estudiantes menores de edad, a las diversas citaciones, convocatorios e invitaciones hechas por el Instituto para el Trabajo y el Desarrollo

MANUAL		
Macroproceso: Educación ETDH	Proceso: Gestión Académico	
Subproceso: NA		
Manual: Manual de Convivencia	Cód.: AC-MA-02	
Responsable: Gerencia Educativa de Sede / Coordinación de sede / Jefatura del Programa de Inglés	Fecha de actualización: 24/10/2025 Versión: 05	

Humano.

ARTÍCULO 101. El presente Manual de convivencia del Instituto de Educación Comfenalco Valle Delagente sustituye al anterior.

ARTÍCULO 102. Este Manual de Convivencia rige a partir de la fecha de su modificación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE