



<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
1.PERFIL DE LOS ASPIRANTES	2
2.PERFIL OCUPACIONAL	2
3.TIPO DE CERTIFICADO	2
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	3
4.1. MANUAL DE COMPETENCIAS	3
4.1.1. COMUNIDAD EDUCATIVA	3
4.1.2. COMITÉ DE CONVIVENCIA	3
4.1.3. CONSEJO DE DIRECCION	4
4.1.4. DIRECTOR ADMINISTRATIVO	5
4.1.5. DIRECTOR ACADEMICO	6
4.1.6. CONSEJO ACADEMICO	7
4.1.7. COORDINADORES DE PROGRAMA	7
4.1.8. SECRETARIAS	8
4.1.9. BIENESTAR ESTUDIANTIL	9
4.1.10. BIBLIOTECA Y RECURSOS DIDACTICOS	9
4.1.11. SERVICIOS GENERALES	10
5. REGLAMENTO DE DOCENTES	10
5.1. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA INSTITUCION	11
5.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES	12
5.3. DE LAS FALTAS	12
5.4. PROCEDIMIENTOS	14
6. REGLAMENTO ESTUDIANTIL	14
6.1. CAPITULO I: DE LA CATEGORIA DE LOS ESTUDIANTE	14
6.2. CAPITULO II: DE LA INSCRIPCION Y DE LA ADMISION	15
6.3. CAPITULO III: DE LAS MATRICULAS	18
6.4. CAPITULO IV: DE LA ASISTENCIA A CLASES	20
6.5. CAPITULO V: DE LAS EVALUACIONES	23
6.6. CAPITULO VI: DE LAS CALIFICACIONES	23
6.7. CAPITULO VII: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	24 25
6.7.1. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	29
6.7.2. DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	30
6.7.2.1. APERTURA Y DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO	28 30
6.7.3. DE LOS RECURSOS	31
6.7.4. OTRAS DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES	31
6.8. CAPITULO VIII: DE LOS ESTIMULOS Y PROMOCIONES	31
6.9. CAPITULO IX: DE LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	32
6.10. CAPITULO X: DE LOS ACTOS DE CERTIFICACION	33



## **1. PERFIL DE LOS ASPIRANTES**

Los aspirantes por ingresar a los diferentes programas de formación ofrecidos por LA FEE\_ESTUDIO EMPRESARIAL, deben reunir las siguientes características:

- Manifestar la voluntad de adquirir la formación correspondiente, una vez completado el ciclo de estudios precedente. (media o básica secundaria)
- Tener el deseo de superación y crecimiento personal
- Tener conciencia de su capacitación como técnico laboral en un programa de formación de educación para el trabajo y desarrollo humano.
- Poseer las aptitudes psicomotoras y físicas requeridas para desempeñar su oficio u ocupación y lograr la competencia necesaria en su desempeño.
- Presentar una entrevista personal.
- Tener mínimo 16 años y haber aprobado la educación básica secundaria en su totalidad para el caso de los programas auxiliares en salud (NTC 5663 4.4.1)  
Tener mínimo noveno grado de educación básica aprobado. (Decreto 1075 de 2015)
- Tener las competencias básicas requeridas para la educación básica
- Tener las competencias ciudadanas y laborales generales definidas por la entidad nacional autorizada

## **2. PERFIL OCUPACIONAL**

El perfil ocupacional del egresado estará de acuerdo con el área de formación en la cual fue capacitado. Dicho perfil será descrito dentro de los distintos programas ofrecidos y estará de acuerdo con los objetivos planteados para cada programa de formación laboral.

## **3. TIPO DE CERTIFICADO**

El certificado expedido estará ajustado a las normas legales establecidas por el Ministerio y la Secretaría de Educación en lo que a educación para el trabajo y desarrollo humano se refiere. Se expedirá así entonces: “Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias”, como Técnico Laboral por competencias, en las áreas correspondientes a cada uno de los programas de formación, cuando su duración sea mayor o igual a 600 horas, según decreto 1075 de 2015 y de 1600 horas para el caso de los programas auxiliares en salud y de conocimientos académicos, cuando la duración mínima sea de 160 horas y no esté estructurado su diseño por competencias laborales.

Nota: Certificado de técnico laboral por competencias: Se otorga a quien haya adquirido satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral. (Art. 2.6.4.3 decreto 1075 de 2015)

Por solicitud de los interesados, la institución podrá expedir constancia de asistencia y nota de evaluación por cada módulo visto, siempre y cuando éste se hubiere aprobado y el estudiante se encuentre a paz y salvo por todo concepto.



#### 4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- La FEE ESTUDIO EMPRESARIAL (FEE), es una institución de carácter privado, que ofrece formación de recurso humano en diferentes áreas ocupacionales de la educación para el trabajo y desarrollo humano, con programas académicos de formación laboral, con una duración de 800 a 1600 horas, dependiendo de las áreas establecidas en la CNO, como son: Salud, finanzas y administración, ventas y servicios y turismo.
- La institución cuenta con tres sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá:  
Sede A: Carrera 15 No. 33a – 32  
Sede B: Avenida Caracas No. 45 – 22  
Sede C: Calle 41Bis No. 14-11
- Dentro de la estructura organizativa y administrativa, la institución cuenta con un director administrativo y un director académico, quienes dependen jerárquicamente del consejo de dirección.
- El consejo de dirección de la institución se constituye en el ente máximo de autoridad lineal directa del mismo.
- La institución presta su servicio de educación mediante un sistema de gestión de calidad que involucra cinco procesos a saber: Dirección Estratégica, Diseño Curricular, Programas Académicos, Bienestar Estudiantil y Seguimiento a Egresados y Apoyo Logístico

#### 4.1. MANUAL DE COMPETENCIAS

##### 4.1.1. COMUNIDAD EDUCATIVA:

Según el artículo 18 del decreto 1860 de 1994, la comunidad educativa está conformada por:

Las y los estudiantes que se han matriculado

Las y los docentes vinculados que laboren en la institución

Los padres de familia y/o acudientes

Las y los directivos docentes y administradores que cumplen funciones directivas en la prestación del servicio educativa

##### 4.1.2. COMITÉ DE CONVIVENCIA

El comité de convivencia estará conformado por

El director del establecimiento educativo

Un docente con función de orientador

El director académico

Un delegado de los estudiantes

Son funciones de comité de convivencia:

Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes

Liderar en la institución 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 estudiantil entre los miembros de la

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

comunidad educativa

Promover la vinculación de la institución a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que respondan a las necesidades de su comunidad educativa

Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia en la comunidad educativa de la institución, por solicitud de cualquiera de sus miembros o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo solo en caso de ser menor de edad.

Activar la ruta de atención Integral para la convivencia escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 15/03/2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar 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 trascienden del ámbito estudiantil, 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.

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

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 Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y ' Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

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.

**PARÁGRAFO:** En todo lo concerniente al Comité de Convivencia y la resolución de conflictos de su competencia, tendrá como referente las guías pedagógicas para la convivencia escolar, según Ley 1620 de 21013-eecreto 1965 de 2013.

#### **4.1.3. CONSEJO DE DIRECCIÓN**

El consejo de dirección lo constituyen los accionistas, sus representantes personales debidamente acreditados, los directivos, docentes, padres de familia o acudientes y los estudiantes. Cada uno de estos tendrá una participación como comunidad educativa, según su competencia y nivel de participación en el desarrollo del PEI. Al consejo de dirección le corresponde la plenitud de las facultades directivas y dispositivas.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

El consejo de dirección se reunirá ordinariamente una vez cada seis meses, y extraordinariamente cuando las necesidades así lo exijan.

El consejo de dirección deberá:

- Velar por la calidad y el cumplimiento del servicio educativo que la Institución ofrece.
- Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas ofrecidos.
- Designar para períodos de dos años prorrogables al director administrativo y director académico. Si vencido el determinado período, no se hiciere nueva asignación de este cargo dentro del mes subsiguiente, se considerará que hay prórroga por un nuevo período para el funcionario respectivo. Sin embargo, en cualquier momento, podrá ser removido de su cargo, por circunstancias plenamente justificadas, debiéndose designar inmediatamente un sucesor.
- Examinar y aprobar o improbar los balances financieros de la institución.
- Evaluar los informes que presenten el director administrativo y el director académico en cuanto al desarrollo académico y administrativo de la institución.
- Autorizar al director administrativo para que realice la contratación del personal necesario y fijar el canon de remuneración de empleados y trabajadores.
- Ordenar las acciones legales que correspondan respecto al personal administrativo o cualquier otra persona que hubiere incumplido sus obligaciones u ocasionado daños y perjuicios a la institución.
- Designar al liquidador o liquidadores para el caso en que se declare la disolución de la institución.
- Decidir sobre las reformas de normas y reglamentos que regulen el funcionamiento de la institución.
- Cuidar el estricto cumplimiento de todas las disposiciones y normas legales, así como las reglamentaciones para el buen funcionamiento.

#### **4.1.4. DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

El director administrativo deberá:

- Administrar y dirigir la institución, de acuerdo con las políticas establecidas por el consejo de dirección.
- Velar por el cumplimiento de las directrices, recomendaciones e instrucciones emanadas del consejo de dirección.
- Ejecutar y celebrar los actos que se requieran para cumplir los objetivos de la institución.
- Firmar los certificados y constancias que sean conferidos por la institución y que se haya estipulado que requieren su firma.
- Presentar para aprobación del consejo de dirección el proyecto de presupuesto y el estado financiero anual, elaborado con los asesores contables.



- Velar por todo lo relacionado con la administración y conservación del patrimonio.
- Contratar los trabajadores que deban ocupar los cargos requeridos para velar por el cumplimiento del reglamento interno de la institución.
- Aplicar las sanciones disciplinarias por fallas cometidas contra el reglamento interno.
- Presentar a nombre de la institución, ante la secretaria de educación, los programas para actualización o ampliación, así como el proyecto de costos y matrículas, por delegación y autorización del representante legal.
- Llevar a cabo la planificación logística de la institución
- Implementar, dirigir y administrar, los programas financieros de la institución.
- Evaluar el rendimiento patrimonial y las inversiones de la institución, procurando la mejor rentabilidad y máxima seguridad de ella
- Formular políticas de desarrollo de los recursos humanos y administrativos del personal en general.
- Propender y velar por la eficiente administración de los recursos físicos de la institución y velar por su conservación, mantenimiento y seguridad.
- Efectuar anualmente el control de inventario de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Controlar las actividades del personal administrativo.
- Las demás competencias que le sean asignadas por el consejo de dirección.

#### **4.1.5. DIRECTOR ACADÉMICO**

El cargo de director académico debe desempeñarlo un profesional con experiencia mínima de dos años en manejo de programas docentes.

El director académico deberá:

- Velar por la ejecución de los planes y programas académicos emanados de las directivas de la institución.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento académico de la institución.
- Presidir el consejo académico.
- Proponer al consejo de dirección nuevos planes y proyectos académicos con plena justificación.
- Coordinar las actividades académicas de la institución.
- Proponer al director administrativo, los candidatos para coordinadores de programas y personal docente.
- Establecer y dirigir con los coordinadores de programas, los procesos de evaluación.
- Analizar los informes que le presenten los coordinadores de programas, de su personal docente.
- Organizar con los coordinadores de programas, las jornadas y horarios de



- clase, de acuerdo con lo establecido por la institución
- Analizar con el director administrativo, las sanciones a aplicar a docentes, por incumplimiento al reglamento.
- Las demás competencias que le sean fijadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

#### 4.1.6. CONSEJO ACADÉMICO

Es el máximo mecanismo académico de la institución. Está integrado por:

- El director académico.
- Los coordinadores de programas.
- Representante de los estudiantes
- Representante de los docentes

Son competencias del consejo académico:

- Proponer la creación, suspensión o modificación de programas académicos y sus respectivas modificaciones o ajustes.
- Presentar a la junta directiva proyectos y planes académicos para su aprobación.
- Proponer las modificaciones que consideren pertinentes para la actualización de la estructura curricular de los diferentes programas.
- Asesorar la elaboración del calendario académico de la institución.
- Proponer el intercambio informativo, educativo o tecnológico con otras instituciones similares.
- Conceptuar sobre los problemas académicos y disciplinarios que presente el director académico a su consideración.

#### 4.1.7. COORDINADORES DE PROGRAMAS

Se establece un coordinador por cada programa. Puede ser nombrado también un docente del área con funciones asignadas a coordinación.

El coordinador de programa deberá:

- Elaborar con el director académico, los planes de desarrollo y evaluación para los respectivos programas a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que en materia académica tenga estipuladas la institución.
- Desarrollar las actividades requeridas para el correcto cumplimiento en la ejecución de los currículos académicos.
- Promover y coordinar la actividad académica e investigativa del personal docente.
- Asesorar a la dirección académica en los asuntos propios de su área.
- Verificar el cumplimiento del reglamento por parte del personal docente y estudiantil, propios de su programa.
- Rendir periódicamente informes de las actividades académicas al director académico.
- Informar al director académico las irregularidades administrativas y disciplinarias ocurridas durante el desempeño de las labores en el programa



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

a su cargo.

- Apoyar y participar en los procedimientos de evaluación establecidos para los docentes y estudiantes.
- Asistir a las reuniones de comité docente-asistencial de los convenios suscritos para el programa a su cargo.
- Asignar las prácticas de los estudiantes matriculados en el programa a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la institución.
- Hacer parte del comité de evaluación de programas
- Revisar de común acuerdo con los docentes de los módulos, las políticas, planes y programas sobre la administración, funcionamiento, dotación y mantenimiento de los laboratorios de la institución, e informar las sugerencias al proceso de Apoyo Logístico.
- Establecer en conjunto con los docentes, los horarios de funcionamiento de los laboratorios, teniendo en cuenta la estrategia metodológica a emplear.
- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de los laboratorios.
- Presentar informes periódicos al director administrativo sobre el funcionamiento de los laboratorios.
- Informar oportunamente sobre las necesidades de dotación, reposición o mantenimiento de los implementos, equipos o material del laboratorio al proceso de Apoyo Logístico
- Coordinar las actividades prácticas realizadas en los laboratorios tanto por el personal docente, como estudiantil.
- Proponer soluciones a los problemas presentados en el funcionamiento de los laboratorios.
- Las demás que le sean asignadas por el director académico y administrativo, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

#### **4.1.8. SECRETARIAS**

Son competencias de la secretaría:

- Actuar como secretaria del director administrativo y el director académico.
- Refrendar con su firma cuando así se estipule, los acuerdos y demás actos expedidos por el director administrativo y el director académico.
- Elaborar las actas que se le indiquen de los diferentes tipos de reuniones realizadas en la institución.
- Mantener en orden y perfecto estado los archivos.
- Recibir, radicar y distribuir la correspondencia tanto interna como externa de la institución.
- Elaborar y despachar la correspondencia interna y externa de la institución.
- Proporcionar información al público sobre los programas académicos, costos, requisitos de admisión, etc.
- Elaborar las constancias de asistencia y otras que requieran los estudiantes.





- Imprimir del SAI las listas de estudiantes de los diferentes programas.
- Realizar los procesos de inscripción, y matrícula de los estudiantes de la institución, según delegación.
- Velar por el adecuado uso y conservación de los elementos de oficina bajo su cuidado.
- Diligenciar el formato de control de asistencia docentes con su respectiva hora de llegada y salida.
- Entregar a los docentes el material de apoyo requerido para las sesiones de formación
- Atender la recepción de la institución, brindando la información requerida a la comunidad estudiantil y al público en general.
- Mantener actualizada la información en las listas de estudiantes, registrando las novedades respectivas.
- Entregar a los docentes las listas de asistencia de estudiantes para su diario diligenciamiento.
- Recibir a los docentes los informes requeridos por los coordinadores de programa y/o el director académico, verificando que se entreguen en los formatos establecidos y en los tiempos asignados.
- Las demás competencias que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **4.1.9. BIENESTAR ESTUDIANTIL**

La persona encargada de bienestar estudiantil deberá:

- Proponer a la dirección administrativa y académica políticas, planes y programas en materia de bienestar estudiantil.
- Propender por la integración armónica del estamento estudiantil con los demás estamentos de la institución.
- Fomentar la participación de los estudiantes en los eventos recreativos y culturales que se desarrollen en la institución.
- Velar por el desarrollo de los programas que se cumplan en materia de bienestar estudiantil.
- Participar en las propuestas que se hagan como estímulos académicos a los estudiantes.
- Las demás funciones que le asignen

#### **4.1.10. BIBLIOTECA Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

La persona encargada de biblioteca y recursos educativos deberá:

- Proponer planes de adquisición de recursos bibliográficos y material educativo de la institución, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas de estudios e investigación, velando por el conveniente equilibrio entre las adquisiciones y la utilización de los recursos.
- Tramitar las solicitudes de pedidos de libros por los docentes y directivas de la institución.
- Elaborar el inventario del material disponible tanto en biblioteca como los



recursos didácticos

- Velar por el buen manejo y conservación de los libros, materiales educativos y demás recursos de la biblioteca.
- Clasificar, reseñar e involucrar a la biblioteca, recursos de trabajos realizados por estudiantes, que sean escogidos para hacer parte de los recursos de la biblioteca.
- Asesorar toda aquella persona que solicite información y orientación dentro de los parámetros que están al alcance de esta dependencia.
- Las demás que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **4.1.11. SERVICIOS GENERALES**

Son competencias del encargado de servicios generales:

- Ejecutar las actividades asignadas por el proceso de apoyo logístico, para la organización y funcionamiento de los servicios de aseo y mantenimiento de la institución.
- En coordinación con la dirección administrativa, elaborar el programa de compras de elementos básicos para el funcionamiento de la institución, según necesidad evidenciada.
- Realizar las operaciones de adquisición de bienes requeridos bajo el ordenamiento de la dirección administrativa
- Coordinar la limpieza y organización de áreas, equipos, etc. y mantenerlos en perfecto estado.
- Recibir, revisar e ingresar los elementos adquiridos por la institución.
- Organizar y clasificar los elementos de aseo. Adoptar las medidas para la adecuada conservación y manejo de estos.
- Participar en la elaboración del inventario de la institución, conjuntamente con el director administrativo.
- Velar por el adecuado estado de aseo, limpieza y orden de las áreas físicas de la institución.
- Informar a la dirección administrativa, las necesidades de elementos e implementos requeridos para el aseo de la institución.
- Realizar el aseo de laboratorios, aulas y demás áreas físicas de la institución, disponiendo los desechos para su recolección y eliminación.
- Mantener en orden la disposición de los elementos muebles en los sitios donde se realice el aseo.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **5. REGLAMENTO DE DOCENTES**

**ARTICULO 1°.** El presente reglamento interno de docentes de La FEE ESTUDIO EMPRESARIAL (FEE) y sus disposiciones, rige para todos los docentes vinculados a ella. Este reglamento hace parte de los contratos de prestación de

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

servicios profesionales suscritos por los docentes de la FEE.

**ARTICULO 2°.** Toda persona que desee vincularse como docente de la institución, para ingresar deberá presentar:

- Hoja de vida con sus debidos soportes
- Documentos legales (títulos) que lo acrediten como profesional del área al que desea ingresar
- Referencias personales
- Experiencia docente (si la tiene)
- Experiencia laboral
- Postgrados, congresos, seminarios, cursos, etc. (si aplica)
- Rut, Rit y afiliación al SGSSS

**ARTICULO 3°.** La vinculación del personal docente podrá ser por dos modalidades: Una vinculación laboral a término fijo y otra, la de prestación de servicios profesionales.

**ARTICULO 4°.** El período de prueba para los docentes vinculados laboralmente será estipulado en el contrato de trabajo suscrito por la institución y el docente.

**ARTICULO 5°.** Los horarios para el desarrollo de la cátedra para la cual fue contratado el docente serán establecidos de común acuerdo por las partes y una vez hecho el horario, el docente queda comprometido a cumplirlo a cabalidad.

**ARTICULO 6°.** Las labores de cátedra dictadas por cada uno de los docentes deberán ser registradas en la planilla de control diaria y firmada por cada uno de ellos. En caso de omisión a lo anterior, el docente puede anotarse al día siguiente en la planilla correspondiente al día.

**ARTICULO 7°.** Cuando por cualquier circunstancia el docente tenga que dictar clase por fuera de las contratadas, éstas deberán tener autorización verbal o escrita del director académico para que le sean reconocidas.

**ARTICULO 8°.** Los pagos para la prestación por servicios profesionales, así como los salarios para los docentes por vinculación laboral, se harán mediante transferencia bancaria una vez el docente haya cumplido con requisitos y deberes en cuanto a entrega de notas, informes, presentación de documentos, etc., inherentes a su labor, así como presentar mensualmente el soporte de su afiliación al SGSSS. El pago de la nómina se hará dentro de los cinco días del mes siguiente al de la ejecución del servicio o de la labor, según sea el caso.

**ARTICULO 9°.** La remuneración por la hora cátedra o por el contrato a término fijo, será pactada por las partes de acuerdo con las políticas institucionales y siempre enmarcada en los cánones legales establecidos.

**ARTICULO 10°.** Los docentes vinculados por contratación de servicios profesionales no quedan bajo ninguna subordinación que pueda confundirse con un contrato de trabajo.

### **5.1. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA INSTITUCION**

**ARTICULO 11°.** La institución FEE ESTUDIO EMPRESARIAL\_(FEE), tendrá las siguientes obligaciones especiales:



1. Poner a disposición de los docentes y trabajadores, todo lo relacionado con los instrumentos y equipos para el desarrollo de la actividad educativa.
2. Procurar a los docentes protección adecuada contra los accidentes que se puedan presentar en sus instalaciones.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes. Para este efecto, la institución mantendrá botiquín dotado con lo reglamentario.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, período y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal y profesional del docente, a sus creencias y sentimientos.
6. Proporcionar a los docentes las certificaciones que él necesite luego de la expiración del contrato o antes.
7. Pagar las horas que no hayan sido convenidas, pero sí autorizadas.
8. Llevar el control diario de las clases dictadas por los docentes.

## **5.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES**

### **ARTICULO 12°. SON DEBERES**

1. Exigir a los estudiantes el debido comportamiento durante el desarrollo de la clase. Igualmente brindar respeto a los estudiantes y a todo el personal que labora en la institución.
2. Exigir a los estudiantes los requisitos establecidos por la institución, como uniforme, carné, asistencia a clases y puntualidad.
3. Cumplir estrictamente los horarios convenidos, e informar mínimo con 4 días de anterioridad cualquier incumplimiento al mismo, salvo en caso fortuito e imprevisto.
4. Solicitar al director académico la autorización para utilizar un determinado equipo, si es de los equipos que ameritan tal procedimiento. (Tales equipos serán enunciados con anterioridad en reunión de profesores).
5. Abstenerse de cualquier relación mercantil con los estudiantes.
6. Programar, dirigir y coordinar personalmente las clases asignadas.
7. Procurar un ambiente de respeto y armonía con sus compañeros y en general con todo el personal de la institución.
8. Informar al coordinador de programa y/o director académico, los problemas administrativos o disciplinarios que se presenten en el desarrollo de la cátedra.
9. Realizar las evaluaciones o los cursos extemporales que le sean asignados.
10. Aplicar las evaluaciones según fechas asignadas por la institución y registrar el resultado de la evaluación cuantitativa en el SAI. Al final de cada período académico, entregar el físico del reporte de calificaciones, sin enmendaduras y firmado.
11. Mostrar lealtad y sentido de pertenencia con la institución
12. Presentar los informes, programación, etc. requeridos por el coordinador del programa y el director académico.
13. Enviar al correo institucional, una vez asignada su correspondiente carga



académica, la parcelación del módulo o módulos correspondientes, usando el formato establecido para tal efecto.

14. Informar cualquier cambio de domicilio o número telefónico a la institución
15. Asistir a las reuniones citadas por la dirección académica o coordinación de programa.
16. Respetar y hacer respetar el manual de convivencia institucional.

#### **ARTICULO 13°. SON DERECHOS:**

1. Recibir el trato digno y respetuoso acorde a su condición.
2. Recibir el pago oportuno por sus servicios profesionales.
3. Desarrollar cabalmente la libertad de cátedra dentro de los cánones que la regulan.
4. Contar con el apoyo necesario para el desarrollo de actividades inherentes a la labor asignada.
5. Ser partícipe de los estímulos docentes establecidos por la institución, o los que pueda establecer.
6. Ser escuchado en descargo ante cualquier acusación.
7. Ser copartícipe, en representación de su estamento, en el gobierno administrativo de la institución.

#### **5.3. DE LAS FALTAS**

##### **ARTICULO 14. Se constituyen faltas leves y sus sanciones:**

1. El retardo en la entrada a clases implica, por primera vez, una amonestación privada por parte del director académico; por segunda vez, una amonestación escrita y por tercera vez dentro de un período académico, una suspensión de la cátedra.
2. La falta a una jornada completa de cátedra sin justificación, cuando no implique perjuicio grave a la institución, por primera vez acarreará llamado de atención verbal y escrito.
3. La falta total al trabajo por dos días o dos jornadas académicas, sin justificación, implicará suspensión de la labor académica.
4. El retardo de más de ocho días en la publicación de las notas en el SAI, contados a partir de la fecha de realización de los exámenes o evaluaciones según programación, así como la entrega de notas en la secretaría, al final del período académico, de forma impresa y debidamente firmada, implicará una amonestación escrita con copia a su hoja de vida.
5. Realizar con los estudiantes en forma directa cualquier negociación económica, relacionada con elementos propios del desarrollo de la cátedra.

##### **ARTICULO 15°. Son faltas graves:**

1. La reincidencia en cualquier falta leve.
2. La falsificación en documentos o información en su hoja de vida, lo que se sancionará con la destitución inmediata.
3. La violación grave por parte del docente de las obligaciones contenidas en el contrato.
4. Presentarse a labores académicas bajo los efectos del alcohol o de drogas

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

- psicoactivas.
5. Promover la venta y el consumo de drogas que causen farmacodependencia.
  6. Fomentar los juegos de azar, sorteos o rifas, que no hayan sido autorizadas por las directivas.
  7. Incitar al estudiantado y/o profesorado a la rebelión, la desobediencia o la indisciplina, cualquiera que sea su motivo, contra la institución.
  8. Someter a los estudiantes al acoso o concesión de prebendas de cualquier tipo, con el fin de modificar resultados académicos, lo cual será causal de destitución.

#### **5.4. PROCEDIMIENTOS**

**ARTICULO 16°.** Antes de aplicar cualquier sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al docente inculpado y dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la institución de imponer o no, la sanción definitiva.

**ARTICULO 17°.** Los reclamos de los docentes deberán hacerse en primera instancia al director académico y en segunda instancia al director administrativo.

**PARAGRAFO:** Toda sanción que conlleve a destitución, será impuesta por el director administrativo de la institución.

### **6. REGLAMENTO ESTUDIANTIL**

Las directivas de la institución, en uso de sus facultades legales y reglamentarias y considerando:

Que es absolutamente necesario para el normal desarrollo de los programas educativos, y con el fin de cumplir con la filosofía y los objetivos institucionales, contar con disposiciones reglamentarias para el estamento estudiantil.

**ACUERDAN:**

Aprobar el presente reglamento estudiantil para la FEE ESTUDIO EMPRESARIAL (FEE).

#### **6.1. CAPITULO I: DE LA CATEGORIA DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTICULO 1.** El presente reglamento consagra los derechos y deberes de los estudiantes de La FEE ESTUDIO EMPRESARIAL (FEE), incluyendo los actos previos a la adquisición de tal categoría, consistiendo en inscripción, admisión y matrícula. Se considera estudiante a quien, superado el proceso de inscripción y admisión, haya formalizado su matrícula realizando los pagos correspondientes y acordados en el contrato de matrícula.

**ARTICULO 2.** La institución clasifica a sus estudiantes en dos categorías:

1. Estudiante regular
2. Estudiante en proceso de reconocimiento de aprendizajes previos

**PARAGRAFO 1.-** Estudiante regular es aquel que, previo el cumplimiento de los requerimientos indicados en este reglamento, se matricula en un programa académico con el fin de obtener el certificado de aptitud ocupacional, una vez completados todos los requisitos para tal fin.

**PARAGRAFO 2.-** Estudiante en proceso de reconocimiento de aprendizajes





previos es aquel que ha cursado uno o varios niveles de un programa en otra institución, o que mediante constancia laboral comprueba que tiene la formación práctica o teórica requerida para el programa al que desea ingresar y manifiesta intención de continuar sus estudios en la FEE.

## **6.2. CAPITULO II: DE LA INSCRIPCIÓN Y DE LA ADMISIÓN**

**ARTICULO 3°.** La inscripción es el cumplimiento de los requisitos por parte del postulante a ingresar a la FEE ESTUDIO EMPRESARIAL (FEE), para fines de selección.

**ARTICULO 4°.** El postulante por admitir como estudiante regular de la institución deberá llenar los siguientes requisitos:

1. Suministrar la información solicitada según lo establecido en el procedimiento de matrícula y determinada en el SAI
2. Acreditar los estudios de educación básica secundaria o media, o su equivalente en el exterior, o los que se exigen como escolaridad mínima para el ingreso.
3. Pagar los derechos de matrícula según lo acordado en el contrato de matrícula. Consultar en la publicación de la plataforma institucional lo referente a la renovación periódica de su matrícula para cada período académico, según lo estipulado por la institución, así como las fechas de inicio de cada período académico.
4. Anexar fotocopia ampliada del documento de identidad o cédula de extranjería, según el caso, certificados de estudio exigidos para el programa (bachiller o noveno grado aprobado) y una foto tipo carné.
5. Presentar una entrevista personal o virtual si fuere el caso.

**ARTICULO 5°.** El valor cancelado por concepto de matrícula en el programa académico, en su costo total no es devolutivo. Sin embargo, el estudiante podrá solicitar por escrito, antes de iniciar el ciclo académico o a más tardar 15 días después de iniciado, la congelación del dinero abonado, para usarlo en el ciclo académico inmediatamente siguiente. Nota aclaratoria: En caso de enfermedad grave o fallecimiento del estudiante, o cuando no se dé apertura al programa matriculado, la institución considerará la devolución parcial o total del dinero abonado, según el caso.

**ARTICULO 6°.** La admisión es el acto por el cual la institución selecciona académicamente, de la población postulante, a los estudiantes que entrarán a los diferentes programas.

**ARTICULO 7°.** Para ser admitido como estudiante regular o en proceso de reconocimiento de aprendizajes previos de la FEE ESTUDIO EMPRESARIAL (FEE), el postulante deberá:

1. Para el caso de estudiantes en proceso de reconocimiento de aprendizajes previos, presentar un examen de reconocimiento de estos, u otras pruebas requeridas o estipuladas por la institución y aprobarlo con una nota cuantitativa mínimo de 3,7 sobre 5,0. Igualmente adjuntar todas las constancias de estudios o certificaciones laborales, que permitan evidenciar



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

las competencias adquiridas y otras que le sean solicitadas según el caso. Para el reconocimiento de aprendizajes en el saber hacer (componente práctico), una vez presentada y firmada la solicitud en el formato establecido, adjuntando las correspondientes certificaciones, se practicará visita para evaluar y verificar su desempeño.

2. Presentar una entrevista personal o virtual
3. Obtener el concepto favorable del director académico para definir lo concerniente al proceso de reconocimiento de aprendizajes previos. Se tomarán como referente las evaluaciones aplicadas y las constancias y/o certificaciones presentadas en el momento de la admisión por parte del entonces postulante, así como el resultado de las visitas realizadas si fuere el caso y la verificación de las respectivas constancias. No se tendrán en cuenta certificaciones que se anexasen después de estipulados los módulos, asignaturas, horas de prácticas etc. informados al estudiante como obligatorios a cursar y aprobar, en el momento de hacer su respectiva matrícula.
4. Si el estudiante en su proceso de matrícula no solicitó la opción del reconocimiento de aprendizajes previos, podrá hacerlo de manera posterior, caso en el que la FEE analizará dicha solicitud extemporal y le dará respuesta dentro de la autonomía institucional, dando prelación al cumplimiento de los compromisos adquiridos por ambas partes en el contrato de matrícula. En caso de ser aprobado un proceso de reconocimiento de aprendizajes previos para el componente teórico o práctico de manera extemporal o posterior a la firma del contrato de matrícula, esta modificación deberá firmarse por ambas partes, dejando claridad sobre los nuevos compromisos adquiridos por cada una de ellas, para su total validez.
5. Para todos los postulantes regulares, aplicarán los requisitos ordinarios informados durante la información brindada para iniciar su trámite de admisión.

**ARTICULO 8°.** Una vez cumplidos los requerimientos de admisiones y selección, se informará a cada postulante, su admisión.

Nota: Para el caso de mayores de edad, la institución, una vez admitido el postulante como estudiante, asume que la comunicación, atención de solicitudes, quejas o reclamos la hará única y exclusivamente atendiendo al estudiante a título personal, salvo casos de fuerza mayor que le impida tramitar a título personal sus solicitudes, caso en el cual podrá autorizar a alguien por escrito para tal fin.

En caso de menores de edad, podrá el estudiante acudir con uno de sus padres o un acudiente, a realizar sus solicitudes o trámites ante la entidad educativa.

**ARTICULO 9°.** El postulante que haya sido oficialmente admitido, pero que no se pueda matricular por razones de fuerza mayor establecidas por la ley o reconocidas por la institución, deberá comunicarlo por escrito a la Institución, antes del vencimiento del plazo para matricularse.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

**PARAGRAFO:** El postulante que no dé cumplimiento a lo establecido en el presente artículo, deberá someterse totalmente a lo estipulado en este reglamento para el proceso de inscripciones, admisiones y matrículas.

**ARTICULO 10°.** El estudiante que se haya retirado de la institución, por lo menos durante un ciclo académico y no hubiere incumplido punto alguno del reglamento institucional que diere lugar a sanción disciplinaria, podrá solicitar admisión por reintegro.

**ARTICULO 11°.** Cuando se trate de solicitud de admisión por reintegro, el estudiante debe hacer los trámites respectivos dentro de las fechas establecidas por la institución y, además, dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

1. Presentar al director académico la solicitud escrita, debidamente motivada.
2. Haber culminado y aprobado en su totalidad, él o los ciclos cursados(s) durante su anterior permanencia en la institución. En caso de tener módulos pendientes por aprobar, deberá matricular estos módulos al solicitar el reintegro, de manera prioritaria. Solo si se le autoriza matricular módulos de un ciclo posterior al cursado, lo podrá hacer y quedará estipulada su situación académica en la plataforma institucional y será de conocimiento y aceptación del estudiante.
3. Estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.
4. En caso de solicitar reintegro en un lapso no mayor a seis meses después de su retiro y si ha cumplido con las pruebas académicas exigidas y se encuentra a paz y salvo, presentar únicamente solicitud de reintegro y matricularse en las fechas estipuladas, una vez confirmado el mismo por parte de la institución. Si no está a paz y salvo con el ciclo cursado anteriormente, se exigirá el pago de la deuda a valor presente, para poder ser admitido (se cobrarán intereses sobre la deuda, equivalentes a la inflación y a una tasa representativa del mercado).
5. Si solicita reintegro habiendo pasado un lapso superior a un año de haber estado como estudiante activo en el programa académico, deberá iniciar nuevamente el programa en su totalidad, desde el primer ciclo, sin perjuicio de aplicar a la opción de postulante en reconocimiento de aprendizajes previos, caso en el cual se aplicará lo anteriormente establecido para el proceso de admisión. **PARAGRAFO:** El estudiante aceptado por reintegro, en todo caso, deberá someterse al plan de estudios vigente para el momento de su solicitud y acogerse a la proyección de las sucesivas matrículas y sus respectivos costos. El plan de estudios y la proyección de las sucesivas matrículas se notificarán al estudiante con la respuesta de aceptación a su reintegro.

**ARTICULO 12°.** Cuando a un postulante o estudiante se le compruebe falsedad, tanto en la información suministrada como en la documentación presentada, a la FEE o a cualquier otro ente, se le cancelará la respectiva solicitud de admisión o de reintegro, de acuerdo con lo establecido en el capítulo de sanciones del presente reglamento.



### 6.3. CAPITULO III: DE LAS MATRÍCULAS

**ARTICULO 13°.** La matrícula es el acto voluntario responsable de una persona natural, mediante el cual adquiere la calidad de estudiante de la institución, previo el cumplimiento de todos los requisitos señalados por la misma. A través de este acto, el estudiante se compromete a cumplir el presente reglamento y las demás normas establecidas por la institución.

**ARTICULO 14°.** La matrícula se realiza una vez, con renovación periódica para cada ciclo académico y debe realizarse en las fechas señaladas en el calendario académico. Nota aclaratoria: de acuerdo con el plan de pagos acordado, cada período académico el estudiante con el cumplimiento de este, confirma su permanencia en el programa, atendiendo las fechas publicadas en la página institucional para el inicio de cada período académico.

**ARTICULO 15°.** El estudiante que ingresa por primera vez a la institución, al matricularse deberá entregar los siguientes documentos:

- Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad.
- Fotocopia del diploma de bachiller o certificado de noveno grado, como mínimo, cuando la institución así lo disponga.
- Una fotografía tamaño 3 x 4 cm.
- Registro de la información requerida en el SAI, según lo estipulado en el procedimiento de matrícula.
- Fotocopia de su afiliación al SGSSS o tomar un seguro estudiantil con vigencia mínima por el período académico matriculado. Se dará tiempo para el cumplimiento de este requisito hasta el momento de iniciar sus prácticas.

**ARTICULO 16°.** Para renovar su matrícula, los estudiantes regulares antiguos deberán estar a paz y salvo por todo concepto con el ciclo académico anterior.

PARAGRAFO 1.- Si un estudiante no realiza su renovación de matrícula de acuerdo con la fecha señalada en la publicación hecha en el SAI (sistema académico integrado) y en la página institucional, la institución podrá conceder la renovación de matrícula extraordinaria, dentro de los plazos que estipule para tal fin, la cual causa incremento del 10% sobre el valor asignado.

PARAGRAFO 2.- A partir del segundo ciclo, el estudiante podrá solicitar por escrito matricular módulos simultáneamente en diferentes ciclos y horarios siempre y cuando esté a paz y salvo y hubiere mostrado excelente evaluación de su desempeño. El consejo académico o el coordinador del programa en conjunto con la dirección académica podrán aprobar dicha solicitud e informar al estudiante para que proceda a realizar su matrícula simultánea de módulos. Siempre deberá contar con la aprobación previa de la dirección académica para hacer el trámite.

**ARTICULO 17°.** El valor de los costos educativos de cada programa derechos de matrícula y de los demás servicios académicos, serán fijados por las directivas, de conformidad con las disposiciones legales.

**ARTICULO 18°.** La institución establece para cada ciclo académico dos clases de cancelación de asignaturas matriculadas:

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

La cancelación académica.

La cancelación disciplinaria.

**PARAGRAFO 1.-** La cancelación académica es aquella que, por razones de fuerza mayor, solicita el propio estudiante dentro de los plazos que sean establecidos por la entidad educativa. Esta cancelación puede ser total o parcial.

**PARAGRAFO 2.-** La cancelación disciplinaria es aquella que, por razones justificadas, impone la institución a un estudiante. Esta cancelación puede ser total o parcial.

**ARTICULO 19°.** El estudiante podrá tramitar la cancelación académica total o parcial de los módulos que haya matriculado.

**ARTICULO 20°.** Así la solicitud de cancelación académica se tramite antes de la iniciación de clases del respectivo ciclo académico, no se devolverá al estudiante el valor total de la matrícula. Se hará la congelación del valor abonado, para usarlo en un período no mayor a un año de haber hecho el trámite inicial de matrícula.

**PARAGRAFO:** Sólo se podrá conceder devolución total de matrícula, cuando no se pueda iniciar actividad académica por causa de la propia institución. Sin embargo, siempre se analizará cada caso de manera particular antes de dar respuesta al peticionario.

**ARTICULO 21°.** La solicitud de cancelación académica parcial de módulos matriculados sólo podrá tramitarse dentro de los primeros 15 días de inicio de clases del presente ciclo académico.

**PARAGRAFO:** Sólo se podrá conceder devolución total de matrícula, cuando no se pueda iniciar actividad académica por causa de la propia institución. Sin embargo, siempre se analizará cada caso de manera particular antes de dar respuesta al peticionario.

**ARTICULO 22°.** La cancelación disciplinaria por tal, la impondrán las directivas cuando lo juzguen necesario, según lo contemplado en el presente reglamento.

**ARTICULO 23°.** La cancelación disciplinaria parcial, la impondrá el director académico al estudiante que haya cambiado de grupo sin la debida autorización.

**ARTICULO 24°.** Cuando a un estudiante se le compruebe falsedad, tanto de la información suministrada, como de la documentación presentada, se le cancelará la respectiva matrícula, de acuerdo con lo establecido en el capítulo de sanciones del presente reglamento.

**ARTICULO 25°.** Los estudiantes deberán usar uniforme, que será establecido por la institución, de acuerdo con criterio de comodidad, higiene y seguridad. Este se exigirá para los programas de áreas de salud, en virtud de ser también una exigencia de los escenarios de prácticas, así como para los programas que por sus características lo requieran. El uniforme institucional tiene unas especificaciones y características específicas, que hacen parte de la imagen institucional y serán exigidas para su respectivo porte. De no cumplir con las mismas, no será avalado por la institución.

**PARAGRAFO:** Ningún estudiante podrá entrar a clases teóricas y/o prácticas, sin

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

vestir el uniforme institucional, una vez se estipule el plazo máximo para su adquisición y porte.

#### **6.4. CAPITULO IV: DE LA ASISTENCIA A CLASES**

**ARTICULO 26°.** El estudiante deberá presentarse a clases a partir de la fecha señalada en el respectivo calendario académico.

PARAGRAFO 1.- En cada módulo el profesor llevará registro diario de asistencia.

PARAGRAFO 2.- Los registros de asistencia de estudiantes serán diligenciados por el docente en cada sesión de formación programada para el módulo y entregados en la secretaría.

**ARTICULO 27°.** Cuando un estudiante tenga incapacidad médica, debe legalizarla y quedar debidamente radicada en la secretaria de la institución.

El estudiante informará la situación al coordinador del programa, el día de su reintegro a clases. La fecha de reintegro la determina la incapacidad. El plazo máximo en que se recibirán las excusas médicas será un día calendario después de su reintegro a clases y deberá quedar radicada debidamente en la secretaria de la institución.

En las prácticas se seguirá el mismo procedimiento. Solo se aceptarán excusas o incapacidades médicas, debidamente justificadas, con la firma y sello con registro del profesional que la expide, o el formato manejado por la EPS para tal fin. Para el caso de las citas médicas, se informará con anterioridad al docente, coordinador de programa o dirección académica y al sitio de prácticas. En caso de no poder hacer el estudiante el trámite personalmente, lo podrá hacer un familiar o acudiente.

PARÁGRAFO: Las fallas se registrarán siempre, cualquiera que sea el motivo por el cual el estudiante no haya concurrido a clases teóricas o prácticas, dado que la modalidad es presencial y la certificación del programa se hace en horas totales de asistencia al mismo. Si hubiere lugar a reposición de tiempo o recuperación por parte del estudiante de sus inasistencias, se le hará saber una vez analizado el caso particular y para esto se le programará una fecha en las jornadas que tengan disponibilidad de cupo para el módulo o módulos que deba recuperar.

**ARTICULO 28°.** Perderá por inasistencia un módulo de formación, el estudiante que haya faltado al 15% o más de las clases teóricas programadas, o al 10% o más de las clases prácticas o teórico-prácticas programadas para la misma, teniendo en cuenta la modalidad presencial de los programas académicos ofrecidos por la institución. De igual forma para ser programado a las prácticas, el estudiante deberá haber asistido mínimo al 85% de sus clases teóricas y haber aprobado el módulo o los módulos teóricos específicos del programa.

*NOTA: En casos especiales, excepcionales o de fuerza mayor, cuando no sea posible realizar la formación en modalidad presencial, se hará uso de las tecnologías de la comunicación y la información, para cumplir con la formación. Dado que la modalidad virtual no se encuentra reglamentada, debe estar previamente autorizada por la autoridad competente y se podrá optar por ella para el componente teórico del programa. El componente práctico requiere la*

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

*presencialidad para evaluar el saber-hacer. En todo caso, en la modalidad virtual aplicará en su totalidad el presente reglamento.*

PARAGRAFO. - Para programar la asistencia a prácticas, el estudiante deberá:

1. Haber entregado al coordinador del programa o al director académico los documentos exigidos por la institución para tal fin, en la fecha oportuna é indicada en la matrícula, como son: formato institucional de hoja de vida diligenciado, fotocopia de afiliación al SGSSS, fotocopia del documento de identidad, carné institucional, carné de vacunación, haber realizado la suscripción de pólizas estipuladas por la institución, aportando los datos necesarios para tal efecto, y el costo de las mismas, estipulado dentro de los costos totales del programa, estar a paz y salvo por todo concepto exigido a la fecha de programación de prácticas. En caso de una eventual desvinculación del estudiante al SGSSS, deberá informar inmediatamente a la institución educativa, ya que es requisito de la normatividad vigente mantener esta vinculación para permanecer asignado a las prácticas.
2. Haber asistido por lo menos al 85% de las clases teóricas de los módulos matriculados antes de la asignación a prácticas y haber aprobado él o los módulos específicos del programa.
3. Haber renovado su matrícula en la fecha indicada. El estudiante que realiza renovación de matrícula posterior a la fecha asignada, tal y como se informa por escrito en la publicación de la guía de matrícula publicada en la página institucional, quedará sujeto al horario disponible para las prácticas, teniendo en cuenta que esta programación se aprueba con anterioridad por parte del comité respectivo y que aplica a cada uno de los convenios.
4. Asistir a la inducción programada para el inicio de práctica, ya que la información suministrada en ella es indispensable para la asignación de esta. En caso de no asistir a la reunión de inducción, deberá ser ubicado en otro sitio de práctica, en una posterior asignación según la disponibilidad de cupos y las fechas programadas para las diferentes rotaciones y convenios.
5. No se programará a práctica el estudiante que incumpla uno o más de los requisitos anteriormente mencionados.

**ARTICULO 29º.** Perderá prácticas el estudiante cuando:

1. Falte al 10% o más del total de horas programadas para la práctica sin justa causa.
2. Su evaluación final así lo evidencie.
3. Muestre comportamientos que se estipulen como falta grave en el reglamento institucional o del sitio de práctica asignado.
4. Hubiere sido sancionado por faltas graves, bajo rendimiento académico, incumplimiento al horario asignado (repetitivo y sin justa causa), inasistencia repetitiva injustificada, abandono del sitio de práctica sin justa causa.
5. Se hubiere definido en comité del convenio, la necesidad de retirar al





- estudiante de las prácticas por alguna de las razones anteriormente mencionadas.
6. Abandone el sitio de prácticas sin previo aviso o sin esperar un debido trámite de solicitud de retiro y aprobación de este.
  7. Muestre comportamientos irrespetuosos con el personal del sitio asignado a prácticas, sus compañeros, docentes o usuarios del servicio.
  8. Se niegue en forma repetitiva a acatar las órdenes o actividades asignadas.
  9. Se presente a prácticas sin portar uniforme, carné estudiantil e implementos asignados para la realización de sus prácticas, en forma repetitiva.
  10. Realice procedimientos en el servicio o área asignada a su sitio de práctica, sin supervisión o aprobación del docente o jefe de área encargado del mismo y delegado por el escenario de práctica para la coordinación de actividades de los estudiantes. En especial si son procedimientos que no hacen parte de sus funciones y que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios o personal del escenario de práctica o su bienestar y normal desarrollo de las actividades.
  11. No siga los conductos regulares establecidos en el reglamento estudiantil de la entidad educativa y los del reglamento del escenario de práctica.
  12. No brinde respeto a todos los funcionarios y usuarios con quienes se relacione en el escenario de práctica, procurando mantener buenas relaciones interpersonales.
  13. Abandone el sitio de práctica sin justa causa y sin seguir el conducto regular de avisar al docente supervisor y al jefe de área o jefe inmediato del escenario de práctica, cuando se presente fuerza mayor.
  14. No cumpla con el horario asignado y el tiempo de rotación establecido, especialmente si es de manera reiterativa.
  15. Esté en áreas prohibidas o no asignadas para la realización de actividades por parte de los estudiantes en el escenario de prácticas, de manera repetitiva, desacatando la asignación hecha por el docente, incumpliendo con las actividades que debe realizar.
  16. Hurte elementos del escenario de práctica, cualquiera que estos sean y que correspondan al mismo o al personal que labore en él.
  17. Dañe por negligencia o mal uso, elementos del escenario de prácticas y no avise oportunamente al docente o al jefe inmediato del mismo la novedad.
  18. Realice cualquier tipo de actividad diferente a las especificadas como necesarias para lograr los aprendizajes o competencias estipuladas en el programa, especialmente si estas interfieren con el buen funcionamiento del escenario de práctica (Ejemplo: hablar por celular prolongadamente y para asuntos no prioritarios, leer revistas, hacer visitas o sostener conversaciones prolongadas no conducentes a resolver o tratar situaciones de la práctica, mantener relaciones indecorosas en el escenario de práctica o que afecten los principios éticos, morales, de urbanidad y disciplina tanto de la institución como del escenario de práctica, permanezca en áreas no



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

- autorizadas para los estudiantes).
19. Reciba dinero o haga cobros a los usuarios del escenario de práctica, por el desarrollo normal de sus actividades en el sitio de práctica.
  20. Mantenga relaciones de tipo comercial o actividades con fines lucrativos en el escenario de práctica.
  21. Haga uso de elementos electrónicos en el escenario de práctica si no es para el desarrollo de sus actividades.

## **6.5. CAPITULO V: DE LAS EVALUACIONES**

**ARTICULO 30°.** Los exámenes que se presentan en la institución se clasifican así:

- Parcial
- Final
- Ex temporal
- De reconocimiento de aprendizajes previos

**PARÁGRAFO 1.-** Estas evaluaciones se pueden realizar en diferentes modalidades: escritos, orales, combinados y prácticos.

**ARTICULO 31°.** Evaluación parcial es toda prueba que se realiza en cada módulo de formación antes de la evaluación final.

**ARTICULO 32°.** La evaluación final es la prueba que se realiza en cada módulo de formación al finalizar el período académico o el módulo respectivo.

**PARAGRAFO:** Cada coordinador de programa, proyectará las respectivas evaluaciones y sus correspondientes fechas y enviará dicha programación a la dirección académica, para su visto bueno.

**ARTICULO 33°.** La evaluación ex temporal es la prueba que se presenta en fecha distinta a la programada oficialmente por la institución, ante la inasistencia del estudiante a la misma, por razón que deberá justificar ante la dirección académica. En casos especiales, previo análisis, la dirección académica podrá conceder extemporal para una evaluación final.

**PARAGRAFO 1.-** El estudiante debe solicitar por escrito ante el director académico, evaluación ex temporal dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la evaluación parcial o final.

**PARAGRAFO 2.-** El director académico fijará la fecha de la evaluación extemporal de acuerdo con la programación del período académico.

**PARAGRAFO 3.-** La concesión de evaluación ex temporal para la evaluación final se programará previa solicitud escrita del estudiante ante el director académico.

## **6.6. CAPITULO VI: DE LAS CALIFICACIONES**

**ARTICULO 34°.** Para los efectos del presente reglamento estudiantil, se entiende por calificación, la ponderación de la evaluación del proceso de aprendizaje de un estudiante en un módulo de formación. Esta ponderación es cuantitativa evaluará el ser, el saber y el saber hacer.

**ARTICULO 35°.** Los criterios de evaluación del módulo serán concertados entre los docentes y el coordinador del programa y serán presentados al director académico para su aprobación e implementación dentro del proceso que tenga la competencia.



**ARTICULO 36°.** Los exámenes deben ser calificados por el docente titular del módulo. En caso de ausencia de éste, el director académico podrá designar a otro docente para tal caso.

PARAGRAFO 1.- El docente del módulo, informará a sus estudiantes, los porcentajes que hayan sido determinados para cada examen, de acuerdo con lo estipulado en la plataforma.

PARAGRAFO 2.- La calificación de cualquier evaluación, sea práctica o teórica, será sobre la escala de cero (0,0 a cinco (5,0)). Nota aclaratoria: El valor de 0,0 se podrá asignar cuando el estudiante no se presente a la evaluación programada o se pruebe plagio de su parte. Se exceptúa el caso en que la ausencia del estudiante esté debidamente justificada, como es el caso de las incapacidades médicas.

PARAGRAFO 3.- Una asignatura o módulo se considera aprobada cuando el cómputo final es de tres de (3.0) o más puntos sobre cinco (5.0).

PARAGRAFO 4.- El estudiante dispone de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la publicación oficial de las notas en el SAI, para hacer por escrito, si lo juzga necesario, los posibles reclamos sobre las notas obtenidas y publicadas. Estos los deberá hacer ante el coordinador del programa o ante el director académico. Pasado este plazo, se consideran definitivas las calificaciones registradas.

PARAGRAFO 5.- La institución no dará validez a notas que se hagan con procedimientos fraudulentos y en plazos diferentes a los establecidos, que no hayan sido previamente autorizados.

**ARTICULO 37°.** Si un estudiante ha incurrido en una inasistencia igual o superior al 15% del total de horas asignadas al módulo, su nota cuantitativa para la evaluación final será de 1.0.

**ARTICULO 38°.** La calificación de una evaluación extemporal tendrá la misma escala que la evaluación parcial o final que esté reemplazando.

PARÁGRAFO: Cuando un estudiante no presente su evaluación y no solicite oportunamente la correspondiente evaluación extemporal, o cuando habiendo hecho la solicitud, no lo presente en la fecha que se le haya fijado, la calificación correspondiente es de cero, cero (0.0).

**ARTICULO 39°.** La calificación del examen de reconocimiento de aprendizajes previos es el promedio aritmético de la prueba oral y escrita, si se hubieren presentado así. Esta calificación se dará en escala de cero (0) a cinco (5).

PARÁGRAFO: La calificación aprobatoria para un examen de reconocimiento de aprendizajes previos es de tres con siete (3.7) o más puntos sobre cinco (5).

**ARTICULO 40°.** La calificación de un examen anulado es cero, cero (0.0), sin perjuicio de las demás sanciones que este hecho pueda originar.

PARAGRAFO 1.- Son causales de anulación de un examen:

1. El tomar notas de libros o apuntes no autorizados por el docente en el momento de la aplicación del examen.
2. El dar o recibir ayuda oral o escrita de cualquier persona
3. Presentar el examen y no entregarlo

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

4. Suplantación personal
5. El uso de cualquier equipo o dispositivo no autorizado durante la presentación del examen.

PARAGRAFO 2.- En caso de anulación de un examen, el docente debe presentar un informe escrito al coordinador del programa al cuál pertenezca el estudiante y/o al director académico.

**ARTICULO 41°.**

1. El estudiante que en un mismo ciclo académico pierda cuatro o más módulos, podrá perder el cupo en la institución.
2. El estudiante que en un mismo ciclo académico pierda (3) módulos o más, deberá repetirlos en el siguiente ciclo académico y no tendrá derecho a matricularse en otros módulos. Si pierde nuevamente cualquiera de ellos, podrá perder el cupo en la institución.
3. El estudiante que pierda dos (2) módulos, deberá matricularse para repetir en el siguiente ciclo académico, sin perjuicio de poder matricular los demás módulos que le permitan los horarios, siempre y cuando sea aprobado por el coordinador del programa y/o el consejo académico. Si pierde solamente uno de ellos o ambos, podrá matricularse en el siguiente ciclo académico, pero únicamente en este(os) módulo(s) y en caso de volverlo (s) a perder, podrá no otorgársele renovación de matrícula.
4. Cuando el estudiante hubiere perdido en cualquier ciclo académico uno o más módulos específicos del programa, podrá en el siguiente ciclo repetir única y exclusivamente ese o esos módulos. Las prácticas correspondientes a esos módulos serán programadas hasta tanto hubiere aprobado estos.

**6.7. CAPITULO VII: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTICULO 42°.** Son derechos de los estudiantes:

1. Recibir de manera adecuada la formación, para asumir con plena responsabilidad sus opciones teóricas y prácticas encaminadas a su madurez personal y al desarrollo social.
2. Controvertir planteamientos dentro de parámetros académicos y dentro del respeto necesario, sobre conocimientos y teorías que se presenten en el desarrollo de la cátedra.
3. Ejercer la libertad de aprendizaje accediendo a las fuentes de información científica que estime conveniente para incrementar y profundizar sus conocimientos.
4. Ser elegidos y llevar la representación de su estamento ante las directivas y participar en su coadministración.
5. Ser respetado y promovido como persona por los integrantes de los distintos estamentos de la institución.
6. Recibir de parte de la institución adecuados servicios académicos y de bienestar físico y cultural.
7. Ser escuchado, atendido y orientado por sus docentes y por las directivas de

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

- la institución.
8. Presentar por escrito ante las directivas, solicitudes y reclamaciones respetuosas.
  9. Ser oído en descargos, en caso de fallas disciplinarias, de acuerdo con el presente reglamento.
  10. Recibir suficiente información sobre el programa académico al que va a ingresar y recibir una formación acorde con los objetivos, conocimientos, habilidades y destrezas previstas en él.
  11. Ser informado por los docentes sobre los resultados de las evaluaciones, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la realización de estas. Esta información será registrada oficialmente a través del SAI.
  12. Solicitar ante el coordinador del programa y/o el director académico, la revisión de los exámenes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la información oficial de sus calificaciones. Esta solicitud debe hacerse por escrito.
  13. Interponer recurso de reposición y apelación de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

**ARTICULO 43°. Son deberes del estudiante:**

1. Conocer y respetar los principios filosóficos de la institución, los reglamentos y demás disposiciones que emanen de las directivas. Para esto deberá consultar la publicación institucional y ante cualquier duda, solicitar aclaración personalmente con quien corresponda en la Institución.
2. Asumir la responsabilidad de superarse como persona, hacer el mejor uso de las oportunidades y recursos y aplicar los conocimientos adquiridos con permanente sentido de solidaridad social.
3. Facilitar el normal desarrollo de las actividades académicas programadas, asistir puntualmente a las clases teóricas y prácticas y participar activamente en las clases y demás actividades programadas.
4. Mantener relaciones respetuosas y cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa y en los sitios asignados para la realización de sus prácticas.
5. Cooperar en el mantenimiento y conservación de los equipos, laboratorios, muebles y demás enseres que le sean suministrados, así como las instalaciones locativas y responder en caso de daños o pérdidas tanto dentro de la institución, como en los sitios asignados para la realización de sus prácticas, en caso de comprobarse su responsabilidad.
6. Realizar los trabajos y presentar oportunamente las evaluaciones de los módulos en los cuáles está matriculado.
7. Acatar las sanciones que le sean impuestas.
8. Portar consigo el carné estudiantil e identificarse cuando se le solicite.
9. Informar a las directivas las irregularidades administrativas y académicas que afecten la buena marcha institucional.
10. Presentarse a clase teórica y o práctica con el uniforme institucional, exigido e



- informado desde el momento de su matrícula.
11. Mostrar sentido de respeto y pertenencia con la institución.
  12. Presentarse a atender cualquier citación hecha por la institución de manera oportuna.
  13. Cancelar puntualmente los costos respectivos al programa académico matriculado.
  14. Entregar oportunamente la documentación exigida por la institución para ser asignado a sus clases teóricas y/o prácticas. (Ej.: carné de afiliación a EPS, carné de vacunación, fotocopia de documento de identidad).
  15. Consultar oportunamente sus resultados académicos en el SAI, o personalmente en la Institución, antes de cerrar el período académico.
  16. Consultar permanentemente todas las publicaciones que se hagan en la plataforma institucional y en las redes institucionales oficiales, ya que este es uno de los medios de comunicación usados y definidos para informar a toda la comunidad educativa sobre los diferentes aspectos que se requiere.

#### **ARTICULO 44°. Faltas Disciplinarias:**

Las faltas disciplinarias de los estudiantes se clasifican en faltas leves, graves y gravísimas.

**Constituyen faltas leves** aquellas que implican el incumplimiento de los deberes del estudiante establecidos en este reglamento y que no estén expresamente definidas como faltas graves o gravísimas. Igualmente constituyen faltas leves el incumplimiento de disposiciones aprobadas por autoridad competente y divulgadas antes de la ocurrencia de la falta.

#### **Constituyen faltas graves:**

1. La conducta del estudiante que menoscabe el buen nombre, la dignidad o el prestigio de la Institución.
2. La hostilidad repetida y manifiesta, o la agresión de palabra o de obra contra estudiantes, profesores o personal administrativo y demás personas que estén al servicio de la Institución.
3. El consumo de licor en los predios de la Institución o en las actividades institucionales.
4. El fraude en actividades, trabajos y evaluaciones académicas y la posesión o utilización de material no autorizado en los mismos.
5. La acción que impida el libre acceso a la institución o a sus dependencias, o que obstaculice el desarrollo de sus actividades, la aplicación de los reglamentos vigentes, el ejercicio de los derechos o el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.
6. La conducta negligente que cause daños en los bienes de la Institución o del escenario asignado mediante convenio para la realización de sus prácticas o de las personas que conforman la comunidad educativa.
7. La conducta negligente que tenga por efecto una grave lesión o ponga en grave riesgo la seguridad, la integridad personal o moral, la libertad, la



- intimidad y el honor sexual, de estudiantes, profesores, personal administrativo o visitantes de la institucional.
8. El acceso o uso indebidos de información propia de la institución.
  9. El uso del carné de un tercero con fines de suplantación.
  10. Asistir a la institución o al sitio asignado a sus prácticas, en estado indecoroso de presentación.
  11. Realizar juegos de azar, sorteos, rifas o préstamos de dinero que no hayan sido autorizados por las directivas de la institución dentro de ella o del sitio asignado a sus prácticas. Igualmente, cualquier tipo de actividades de naturaleza comercial.
  12. Presentarse a la institución o al sitio asignado a sus prácticas bajo los efectos de bebidas embriagantes y/o estupefacientes.
  13. Darle uso indebido o no indicado, a los elementos de propiedad de la institución o del sitio asignado a sus prácticas.
  14. Incitar o promover en los demás estamentos de la institución, o del sitio asignado a sus prácticas, actos de insubordinación, rebeldía o desacato a medidas institucionales.
  15. Portar, comerciar o difundir dentro de la institución o del sitio asignado a sus prácticas, elementos que vayan contra la moral y las sanas costumbres.
  16. Cualquier conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres, el respeto a la dignidad humana y los derechos contemplados en la constitución política de Colombia, ocurrida dentro o fuera de la institución educativa.
  17. Irrespeto a los símbolos patrios o institucionales, en las actividades desarrolladas o programadas en su proceso de formación.
  18. Interrupción reiterada al normal desarrollo de las clases teóricas programadas dentro de la institución o fuera de ella, o en el escenario de prácticas asignado.
  19. Ocultar información importante que permita detectar faltas al reglamento por parte de los estudiantes o encubrir el mal actuar de los mismos.
  20. Tomar sin autorización bienes de terceros dentro de la institución o en cualquier escenario donde se encuentre realizando actividades académicas, con fines no justificados.

**Constituyen faltas gravísimas:**

1. El hurto de bienes de la institución, de los estudiantes, profesores o empleados administrativos o de cualquier tercero dentro de la entidad educativa o en escenarios donde realice actividades académicas programadas.
2. Todas las modalidades de plagio.
3. La falsificación, adulteración o presentación fraudulenta de documentos académicos, certificaciones y firmas.
4. La falsificación en endosos o en instrumentos financieros de la institución, o el pago con chequeras robadas o de cuentas canceladas.
5. La suplantación en cualquier tipo de evaluación académica.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

6. La adquisición o divulgación indebida de los contenidos de las evaluaciones académicas.
7. El engaño a las autoridades institucionales sobre el cumplimiento de requisitos académicos, administrativos y financieros establecidos por la Institución.
8. La conducta intencional que tenga por efecto una grave lesión o ponga en grave riesgo la seguridad, la integridad personal o moral, la libertad, la intimidad y el honor sexual, de estudiantes, profesores, personal administrativo o visitantes de la institución.
9. El consumo y la inducción al consumo en los predios o actividades institucionales, de sustancias psicoactivas cuya comercialización esté prohibida por la ley.
10. La comercialización de licor y de otras sustancias psicoactivas en los predios o actividades universitarias.
11. La tenencia en los predios o actividades institucionales de explosivos, armas de fuego, armas blancas o cualquier otro elemento que pueda ser utilizado para hacer daño a las personas o destruir los bienes de la Institución.
12. Manipular a cualquier miembro de la comunidad educativa, con la intención de dañar el buen nombre de la institución.
13. Difundir información de otras instituciones educativas, con la intención de incidir en la libre decisión de los estudiantes de permanecer o no en la institución, buscando dañar el buen nombre de esta en beneficio de otras instituciones para buscar beneficios propios o simplemente por incitar a la insubordinación.
14. La reincidencia en la comisión de faltas graves.
15. El incurrir en una conducta incluida dentro de las faltas graves, que, debido a su naturaleza, intención lesiva y gravedad del daño, deba ser considerada como falta gravísima en atención del buen nombre de la Institución y del bienestar general de la comunidad educativa.

La calificación de la conducta y aplicación de la respectiva sanción se realizarán de acuerdo con los procedimientos establecidos en este reglamento estudiantil.

#### **6.7.1. SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Las faltas leves serán sancionadas mediante amonestación verbal o escrita. Si después de haber sido amonestado por escrito, el estudiante reincide en la comisión de la falta, esta conducta será considerada como falta grave y se procederá a aplicar la sanción correspondiente.

Las faltas graves serán sancionadas con amonestación escrita con cargo a la hoja de vida del estudiante y la imposición de matrícula condicional durante el tiempo necesario para cumplir la condición.

El fraude en actividades, trabajos y evaluaciones académicos se sancionará académicamente con la pérdida de la asignatura, la cual será calificada con nota definitiva de cero puntos cero (0.0).





Las faltas gravísimas serán sancionadas con cancelación de la matrícula y no podrá ser admitido posteriormente a ninguno de los programas ofrecidos por la Institución.

Se aclara en todo caso que las faltas disciplinarias se sancionaran con efectos disciplinarios y las faltas académicas con sanción académica.

### **6.7.2. PROCESOS DISCIPLINARIOS**

El proceso disciplinario estará orientado por los principios constitucionales y legales del debido proceso. Se respetará el principio de la presunción de inocencia y los principios democráticos de la igualdad entre las partes y la necesidad y obligatoriedad de la práctica y refutación de pruebas en aras de garantizar el derecho a la defensa.

Ante la comisión de una falta leve, se citará al estudiante para comunicarle en un proceso verbal, los cargos y las consecuencias de sus actos. Esta citación la podrá hacer el docente o coordinador de programa. Oídos los descargos, se procederá a aplicar la sanción correspondiente si hubiere lugar a ello, o cesará todo procedimiento. La aplicación de la sanción la hará el director académico.

#### **6.7.2.1. APERTURA Y DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO**

Si después de investigados los hechos, el director académico o la persona que deba juzgar el caso, encuentra que hay indicios serios de que un estudiante ha cometido una falta grave o gravísima, notificará al estudiante la apertura del proceso disciplinario mediante escrito que deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

La relación precisa y concreta de los hechos que dan origen a la apertura del proceso disciplinario.

La calificación provisional de las conductas del estudiante, formulando de manera clara y precisa las faltas que se le imputan y la indicación de las normas reglamentarias que se consideran violadas.

Las pruebas que fundamentan los cargos formulados, las cuales se anexarán al escrito.

La sanción aplicable a esas faltas y la indicación de las normas reglamentarias que rigen estos procesos en la institución.

Indicación de que dispone de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para responder y hacer sus descargos sobre los puntos contenidos en la notificación, mediante escrito dirigido al director académico o a la persona que deba juzgar el caso. Indicará también que, en dicho escrito, el estudiante podrá anexar las pruebas que pretenda hacer valer, y podrá solicitar la práctica de las que considere oportunas para fundamentar sus descargos, y que el período para adelantar estas pruebas adicionales no excederá de cinco (5) días hábiles. Si el estudiante no hace uso de su derecho de responder dentro del plazo estipulado, se entiende que se atiene a lo probado en el proceso.

Recibida la respuesta del estudiante y sus descargos, y cumplida la práctica de pruebas adicionales solicitadas por él, el director académico o la persona que

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

deba juzgar el caso, dispondrá de diez (10) días hábiles para decidirlo mediante escrito motivado y congruente.

Si el estudiante no hace uso de su derecho de responder dentro del plazo estipulado, el director académico o la persona que deba juzgar el caso, dispondrá de diez (10) días hábiles para decidir mediante escrito motivado y congruente en el que se indicará que el estudiante no ejerció su derecho de responder.

En todo caso, la decisión quedará consignada en un documento suscrito por quien decide. Dicha decisión se notificará al estudiante entregándole copia del acta y quedará en firme una vez agotados los recursos de reconsideración y apelación que contempla este reglamento, si fueren interpuestos oportunamente. Dichos recursos se podrán interponer ante el consejo académico.

### **6.7.3. RECURSOS**

Contra la decisión que impone una sanción disciplinaria cabe el recurso de reposición y, agotado éste, el recurso de apelación.

El recurso de reposición deberá interponerse, mediante escrito motivado, ante la misma persona que decidió el caso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción. Este recurso se resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

Si el estudiante no hace uso de su derecho de responder dentro del plazo estipulado, el director académico o la persona que deba juzgar el caso, dispondrá de diez (10) días hábiles para decidir mediante escrito motivado y congruente en el que se indicará que el estudiante no ejerció su derecho de responder.

En todo caso, la decisión quedará consignada en un documento suscrito por quien decide. Dicha decisión se notificará al estudiante entregándole copia del acta y quedará en firme una vez agotados los recursos de reconsideración y apelación que contempla este reglamento, si fueren interpuestos oportunamente ante el organismo a lugar (Consejo académico o directivo según el caso)

### **6.7.4. OTRAS DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES**

Los términos a que hace referencia el presente reglamento comenzarán a contar a partir del día hábil siguiente en que se notifique una decisión, se radique un escrito o se interponga un recurso.

De toda comunicación que se envíe al estudiante en el desarrollo de estos procesos se debe conservar copia en el archivo de la Institución o dependencia correspondiente. El estudiante firmará constancia de que la recibió y se anotará la fecha en que lo hizo. Si el estudiante se niega a firmar, se le hará entrega de la comunicación delante de dos testigos quienes dejarán constancia escrita de ello.

No siendo posible localizar al estudiante para entregarle personalmente la comunicación, se le remitirá por correo certificado a la dirección que tenga registrada en la institución. En este caso, los términos que correspondan comenzarán a correr a partir del día siguiente a la fecha de envío.

Así mismo, en las cartas que entregue el estudiante, se deberá anotar la fecha en que fueron recibidas en la Institución.

## **6.8. CAPITULO VIII: DE LOS ESTÍMULOS Y PROMOCIONES**

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

**ARTICULO 44°.** La institución podrá establecer reconocimientos académicos económicos o de otro tipo, a los estudiantes que demuestren el mejor rendimiento académico y/o mérito reconocido en su desempeño.

PARAGRAFO 1.- Para el efecto de tales reconocimientos, la institución revisará los informes de los estudiantes que a criterio de los coordinadores de programa sean postulados para tal fin.

PARAGRAFO 2.- La institución podrá utilizar la modalidad de monitorias estudiantiles. Los monitores serán escogidos entre los estudiantes de mejor rendimiento académico.

**ARTICULO 46°.** La institución podrá establecer reconocimientos académicos, económicos o de otro tipo a los estudiantes que pongan en alto el nombre de esta, en eventos culturales y/o deportivos o de cualquier otro tipo.

**ARTICULO 47°.** La institución por medio de la dirección académica dará trámite a las solicitudes de transferencia externa, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Que el estudiante presente la documentación completa.
2. Diligenciar su admisión y matrícula según lo establecido en el procedimiento estipulado para tal efecto.
3. Disponibilidad de cupo en el programa al que desea ingresar.
4. Que la institución de la cuál es transferido tenga aprobación.
5. Que las asignaturas que haya visto estén aprobadas con calificaciones de tres, cero (3.0) o más sobre cinco, cero (5.0).
6. Que los contenidos, objetivos e intensidad horaria de los módulos objeto de reconocimiento, sean similares a los de la institución.
7. Que el estudiante no haya sido expulsado de la institución de donde proviene.

PARÁGRAFO: Cuando el director académico, dé el concepto favorable a una solicitud de transferencia tanto externa como interna, acompañará su concepto con el listado de módulos que se le autoriza matricular, el cual quedará registrado en el SAI y los módulos que matricularía en cada uno de los ciclos subsiguientes, hasta la terminación de los estudios.

**ARTICULO 48°.** La solicitud de transferencia interna se presentará por escrito y debidamente motivada al director académico.

PARÁGRAFO: La institución concede la transferencia interna por una sola vez, previa solicitud escrita, informando los motivos de dicha solicitud y anexando a la misma, la sustentación cuando hubiere lugar

**ARTICULO 49°.** El director académico en un plazo no superior a ocho (8) días calendario, estudiarán las solicitudes de transferencia externas e internas y darán su concepto.

## **6.9. CAPÍTULO IX: DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS**

**ARTICULO 50°.** Los certificados y constancias de estudios, matrícula, buena conducta y de terminación de estudios, serán expedidos por la dirección académica de la institución.



**PARÁGRAFO 1.-** No se podrán expedir certificados parciales de estudio si el estudiante no asiste y aprueba todos y cada uno de los módulos del ciclo académico y se encuentra a paz y salvo por todo concepto con la institución. Se relacionará la totalidad de los módulos matriculados y cursados en el ciclo académico para el estudiante regular. Sólo en los casos de estudiantes que ingresan por nivelación a tomar uno o más módulos y que hubiere quedado establecido así desde la matrícula, se procederá a expedir constancia de asistencia a él o los módulos matriculados, siempre y cuando el estudiante se encuentre a paz y salvo y hubiere asistido por lo menos al 85% del módulo y lo hubiere aprobado.

**PARÁGRAFO 2.-** Cuando a un estudiante se le compruebe falsedad en los documentos presentados para matricularse, los estudios que haya realizado hasta el momento, carecerán de validez para efectos de orden académico; sin perjuicio de las sanciones de orden legal que este hecho pueda originar.

**PARÁGRAFO 3.-** Para la expedición de constancias y certificados, el estudiante deberá solicitar en la secretaría de la institución dicho documento, mínimo con tres días hábiles de antelación, tiempo estipulado para tramitar y verificar lo concerniente a la expedición de estos. Igualmente, al hacer la solicitud, deberá cancelar el valor asignado para el trámite del documento solicitado.

**ARTICULO 51°.** La institución aceptará los certificados de estudio expedidos por instituciones de educación nacionales o extranjeras, que reúnan los siguientes requisitos:

1. Que la institución que los haya expedido sea reconocida legalmente por el estado, si es nacional, o que, a juicio del consejo académico, sea reconocida su seriedad y competencia, si es extranjera.
2. Que los certificados sean reconocidos oficialmente en el país de donde provienen.
3. Que estén acompañados de su traducción oficial en castellano si han sido expedidos en otra lengua.
4. Que estén debidamente legalizados y registrados ante autoridad colombiana competente.
5. Que presente paz y salvo de la institución de donde proviene.
6. En todo caso, todo reconocimiento de aprendizajes previos estará sujeto a las pruebas o evaluaciones estipuladas en el procedimiento establecido para tal efecto.

**ARTICULO 52°.** El estudiante que se haya retirado de la institución creyendo haber cursado y aprobado todos los módulos incluidos en el programa matriculado, pero que tenga evaluaciones o módulos pendientes por cursar, no ha terminado y por lo mismo, deberá someterse a lo establecido en este reglamento sobre admisión por reintegro.

## **6.10. CAPITULO X: ACTOS DE CERTIFICACIÓN**

**ARTICULO 53°.** Las directivas de la institución fijarán cada seis (6) meses, la fecha para los actos de certificación colectivos y los plazos para entregar la

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 06</b> <b>CÓDIGO: DC-M-01</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>Julio 07 de 2020</b>
---	------------------------------	--

documentación respectiva. De igual manera tendrán la autonomía para aprobar en períodos y fechas distintas, actos de certificación de carácter extraordinario, para uno o más estudiantes de uno o más programas académicos, si así lo consideran pertinente.

**PARAGRAFO:** El estudiante podrá solicitar certificación privada y en tal caso se determinará la fecha de realización de esta, según lo contemplado en las fechas aprobadas para tal efecto de manera ordinaria o extraordinaria.

**ARTÍCULO 54°.** La solicitud de certificación se hace en la secretaría general dentro de los plazos establecidos.

**PARÁGRAFO:** El estudiante que se va a certificar, deberá estar a paz y salvo por todo concepto.

**ARTÍCULO 55°.** Cuando el estudiante haya cumplido todos los requisitos reglamentarios, la institución expedirá el correspondiente certificado que lo acredite para el desempeño laboral del área correspondiente.

**ARTÍCULO 56°.** Cuando un estudiante no haya retirado su certificado en la fecha asignada, deberá hacer la solicitud escrita y se someterá a las disposiciones legales vigentes.

V5: Se incluye el comité de convivencia

V6: Se hacen modificaciones de forma y se incluye la modalidad virtual previa autorización de la autoridad competente.