

MANUAL DE CONVIVENCIA

Participación y convivencia (Comunidad Educativa)

CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SUCRE CERS

SINCELEJO - SUCRE

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG
INTRODUCCIÓN	3
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN, NATURALEZA, DEFINICIÓN, JUSTIFICACIÓN, OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	7
CAPÍTULO II: IDENTIDAD INSTITUCIONAL	10
CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	14
CAPÍTULO IV: DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, MATRICULA, RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y SOLICITUDES ACADÉMICAS	18
CAPÍTULO V: DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS	24
CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTOS	31
CAPÍTULO VII RECURSOS, BIBLIOTECA, AMBIENTE DE APRENDIZAJE Y SALAS DE SISTEMAS	32
CAPÍTULO VIII DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	33
CAPÍTULO IX DISTINCIONES Y ESTÍMULOS	40
CAPÍTULO X DE LAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES, CORRECTIVOS y PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA	41
CAPÍTULO XI ETAPA PRÁCTICA	52
CAPÍTULO XII DE LAS COMUNICACIONES	61
CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES VARIAS	62
CAPÍTULO XIV SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	64
ANEXO	65
CONTROL DE CAMBIOS	67

INTRODUCCIÓN

El Instituto CERS, ha establecido el presente manual de convivencia y teniendo en cuenta la realidad que afronta nuestro país, el cual está enmarcada por un contexto de violencia, crisis económica, crisis de valores, en donde las posibilidades de desarrollo personal y laboral de la población cada día son menores, hace de la educación la única esperanza para el futuro del país y demanda de ella un mayor desarrollo humano.

Dentro de este propósito quedan comprometidos las instituciones de educación "*Técnico laboral*" que oferten programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano según lo establecido en la Ley 1064 de 2006, el Decreto 1075 de 2015 el cual reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en el aspectos pedagógicos y organizativos generales. El CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SUCRE "CERS", se caracteriza por ofrecer espacios de aprendizaje específicos de Auxiliar en Salud y Programas de Administrativos y de Servicios, y se ha convertido en una de las grandes posibilidades de desarrollo para su estudiantado.

Razón que nos motiva a presentar al Instituto CERS como una propuesta educativa que apunta en primer lugar hacia el fortalecimiento del sector salud, aportando auxiliares de la salud, calificados conceptualmente y por ende con desempeños desde la práctica, en segundo lugar está orientado hacia articular la educación para el trabajo y el desarrollo humano con la educación superior y/o al desempeño laboral, obligando a la institución a hacer de sus estudiantes hombres y mujeres competitivos.

Además de que cumplimos con lo exigido por el MEN, de programas certificados en las normatividad vigente.

Por tanto, el Instituto CERS propone continuar desarrollando sus programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que garanticen a la comunidad y al sector disminuir la situación álgida que se observa, aportando estudiantes con desempeños competitivos en el campo laboral, con una amplia sensibilidad social.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- ✓ **AUTOCONTROL:** Proceso, que partiendo de la autonomía y responsabilidad, conlleva a asumir actitudes acordes con el Manual que se ha aceptado libremente al ingresar a la Institución.
- ✓ **CARNÉ:** Documento que acredita legalmente al estudiante como miembro activo de él. (Ley 115 Art. 98).
- ✓ **COMPORTAMIENTO:** Manera de actuar que permite la relación con la comunidad y que se fundamenta con el respeto por la persona y por todo aquello que favorezca el crecimiento personal.
- ✓ **CONVIVENCIA:** Relación de armonía y tolerancia entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ **CORRECTIVO:** Acción tendiente a buscar un cambio de actitud, haciendo que la conducta DE convivencia no se repita.
- ✓ **DEBER:** Es aquello a lo que está obligada toda persona de acuerdo a su conciencia, a las normas y leyes establecida por el Estado la comunidad, la familia, las instituciones o el colegio para favorecer la convivencia humana.
- ✓ **DEMOCRACIA:** Sistema de gobierno que favorece la participación en forma libre, individual o asociada; es un estilo de vida que supone una serie de comportamientos y actitudes personales que conducen al respeto efectivo de los derechos fundamentales de las personas.
- ✓ **DERECHO:** Es la facultad de hacer o exigir todo aquello que la ley o la autoridad establece en nuestro favor.
- ✓ **DISCIPLINA:** Acatamiento de las normas en la búsqueda de la conservación armónica de un ambiente propicio para lograr la sana convivencia.
- ✓ **ESTÍMULOS:** Son los reconocimientos otorgados a todas las personas de la comunidad educativa, por el desempeño de sus funciones, trabajo, espíritu de superación, compañerismo y colaboración en beneficio personal, de los demás o de la Institución.
- ✓ **INSTANCIAS DE PROCEDIMIENTO:** Son las líneas de autoridad establecida en el colegio, con funciones específicas encaminadas a dinamizar e impulsar el proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad, deben canalizar sus inquietudes y problemas a través de ellas para obtener una solución pronta y adecuada a las mismas.
- ✓ **PROCESO INFORMATIVO:** Es el conjunto de estrategias establecidas de común acuerdo con la comunidad educativa, para lograr un cambio en las actitudes y comportamiento de las personas.
- ✓ **PROHIBICIÓN:** Es la advertencia contemplada en las normas que no permiten realizar alguna actividad. Toda prohibición conlleva una sanción para quien no la cumpla.
- ✓ **RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.** El conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.
- ✓ **SANCIONES:** Son los procesos orientados al cumplimiento de las normas para corregir actitudes o comportamientos cuando se han infringido las mismas.

Definiciones según el DECRETO No. 1965 Artículo 39°.

- ✓ **CONFLICTOS.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- ✓ **CONFLICTOS MANEJADOS INADECUADAMENTE.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
- ✓ **AGRESIÓN ESCOLAR.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
 - a. **AGRESIÓN FÍSICA.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras;
 - b. **AGRESIÓN GESTUAL.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros;
 - c. **AGRESIÓN RELACIONAL.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
 - d. **AGRESIÓN VERBAL.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas;
 - e. **AGRESIÓN ELECTRÓNICA.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- ✓ **ACOSO ESCOLAR (bullying).** De acuerdo con artículo 2 la Ley 1620 2013 es toda 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 un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación poder asimétrica, que se presenta forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte docentes contra estudiantes, o por parte estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
- ✓ **CIBER ACOSO (CIBER BULLYING).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013 es toda forma de intimidación con uso deliberado tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- ✓ **VIOLENCIA SEXUAL.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido

sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

✓ **VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes 8. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN, NATURALEZA, DEFINICIÓN, JUSTIFICACIÓN, OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 1°. PRESENTACIÓN: El presente Manual de Convivencia del CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SUCRE “CERS”, es el producto de la reflexión y participación de todos los estamentos de la institución, con el fin de proporcionar la oportunidad al estudiante de convivir en un ambiente sano, de armonía consigo mismo y su entorno teniendo en cuenta que la educación es un instrumento de formación y desarrollo, la cual permite al individuo afianzar sus valores éticos, morales y culturales.

Con lo anterior, El CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SUCRE “CERS” presenta el siguiente “MANUAL DE CONVIVENCIA”, que contiene requisitos mínimos y perfiles exigidos de los empleados de la institución, y los requisitos mínimos y perfil de ingreso de los estudiantes, el cual se ha adecuando a la estructura actual por competencias laborales.

De igual manera, regula la convivencia de la comunidad educativa “CERS” que se fundamenta en la normatividad jurídica establecida en la Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación, el Decreto 1075 de 2015, Ley 1620 del 2013 y su decreto reglamentario, además de las vigentes a la fecha.

Nuestro Manual de Convivencia permite verificar el cumplimiento de lo que debe hacer el personal administrativo, docentes y estudiantes constituyendo una herramienta importante ya que permite mejorar la calidad, eficacia y productividad. Siendo sus objetivos principales contribuir a la formación de personas que puedan aportar los elementos necesarios para su propia consolidación, fomentar la necesidad de auto – disciplina y voluntad de superación, facilitar la convivencia y cooperación mutua y participar en un claro conocimiento y práctica de los principio de “CERS” proporcionando una dinámica del cambio tendiente al logro de la competitividad. El manual, se enmarca dentro de la naturaleza, la misión, visión los objetivos, principios y valores corporativos.

ARTÍCULO 2 °: NATURALEZA. EL CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SUCRE “CERS”, es una institución de carácter privado, de responsabilidad limitada, con NIT 22.792.932-7.

ARTÍCULO 3°. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Es el conjunto de normas a las que se han de ajustar las acciones educativas para que resulten además de correctas, benéficas a los estudiantes de la institución “CERS” (se entiende por institución, la comunidad totalmente integrada: directivas, profesores, estudiantes, padres de familia, personal administrativo, personal de servicios, instituciones donde se realizan prácticas, entre otros). Y permite ser utilizado para atender y resolver todas las situaciones de índole académica y administrativa, que se presente entre los miembros de la comunidad educativa. En este establecemos los parámetros y orientaciones para:

- Facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan.
- Explicar el orden jerárquico, las líneas de autoridad, los canales de comunicación, los derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos de una Institución educativa.
- Presenta modos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos preestablecidos, dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo.

- Estimular la autonomía y la responsabilidad.
- Crear y fomentar una conciencia de solidaridad.
- Lograr la armonía, comprensión y participación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Regular las acciones que se realizan al interior de la Institución.

ARTÍCULO 4º. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA: De acuerdo con los artículos 66 y 41 de la constitución nacional, artículo 67 de la ley general de educación que permite a la comunidad educativa compartir la dirección de los planteles educativos al igual que es fomento de prácticas democráticas para lograr la participación ciudadana. Por tal motivo es preciso asignar responsabilidades a todos los estamentos de la comunidad educativa en el manejo de la institución.

“CERS”, reconoce que su comunidad educativa necesita normas operativas claras y acuerdos precisos, que permitan el ejercicio de una sana convivencia que contribuya al desarrollo integral de los miembros de la comunidad.

Las pautas de convivencia van encaminadas a que la comunidad educativa ejerza AUTOCONTROL y AUTODISCIPLINA, que le llevan a formarse como persona responsable de sus actos.

Hacer las cosas con DISCIPLINA significa, hacerlas bien, oportunamente, con madurez y con la exigencia que “CERS”, le propone para edificar personas integrales y competentes para ejercer una labor frente a la familia, la sociedad y su vida.

Estas normas son de conocimiento y aceptación de estudiantes y padres de familia, desde el momento de firmar la matrícula y queda establecido en el **Fto-GA 03 Matricula.**

ARTÍCULO 5 º. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA: El Instituto “CERS”, en cumplimiento de su función social, servirá a los fines de la cultura, difundirá la técnica y brindará una formación integral y de competencias al estudiante, para que él sea capaz de liderar la transformación del medio en donde interactúe y garantice la eficiencia de su competitividad de su trabajo productivo e innovador en beneficio de la sociedad.

El Centro Educativo Regional de Sucre “CERS”, buscará:

- Regular las relaciones de convivencia como herramienta educativa y pedagógica que garantice el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos.
- Formular las bases fundamentales desde lo preventivo y formativo para la convivencia pacífica atendiendo y promoviendo las condiciones que favorezcan el desarrollo humano.
- Informar sobre las normas vigentes relacionadas con la educación e interiorizar la importancia de su cumplimiento sobre la base de la legalidad y el auto regulación.
- Servir de material de consulta y reflexión permanente para que nos permitamos promover la academia, la auto regulación y la formación integral de los estudiantes dentro de un clima organizacional en desarrollo del principio de corresponsabilidad.
- Fomentar en la comunidad la cultura ciudadana para la convivencia con espíritu crítico y capacidad de reconocer y corregir los errores.
- Guiar los procedimientos para resolver oportuna y justamente los conflictos individuales o colectivos, incluyendo instancias de diálogo y concertación.
- Definir los estímulos y sanciones, incluyendo el derecho a la defensa y al debido proceso.

- Permitir el desarrollo de las actividades escolares, teniendo en cuenta las diferentes inteligencias, estilos y ritmos de aprendizaje, dentro de un clima de orden, respeto, responsabilidad y convivencia.
- Contribuir desde la institución en la construcción de una ciudad pacífica, participativa, pluralista, incluyente, justa, solidaria, equitativa, competitiva y con sentido de pertenencia.
- Mejorar la productividad del sistema educativo disminuyendo las causas que generan deserción.
- Ejecutar las tareas que conlleven a la puesta en práctica del presente manual y el desarrollo general del PEI.
- Aprovechar al máximo los recursos físicos, métodos e instrumentos de enseñanza, aprendizaje y valoración de conocimientos y aptitudes.
- Optimizar el tiempo de los docentes y de los estudiantes, ahorrando esfuerzos inútiles.
- Sensibilizar a los directivos docentes, estudiantes, padres de familia y demás estamentos del sector productivo de la comunidad educativa sobre los principios de una verdadera educación y de la importancia de la gestión en el desarrollo del PEI.

CAPÍTULO II

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 06º VALORES INSTITUCIONALES

NUESTROS VALORES SON:

- **DIGNIDAD HUMANA:** La dignidad Humana reside en el hecho de que es, no un qué, sino un quién, un ser único, insustituible, dotado de intimidad, de inteligencia, voluntad, libertad, capacidad de amar y de abrirse a los demás.
- **EQUIDAD:** Capacidad para establecer igualdad con otras personas.
- **HONESTIDAD:** Es comportarse con sinceridad es apearse a la verdad, confianza en uno mismo y en los que nos rodean.
- **LEALTAD:** Virtud que desarrolla nuestra conciencia, significa fidelidad franqueza, nobleza, honradez, sinceridad y rectitud. “solo se es leal si se es fiel”.
- **LIBERTAD:** es un derecho natural de la persona sin importar Raza, Sexo, edad, o cualquier diferencia de cualquier índole con la libertad tenemos aspiraciones a una mejor forma de vida. “Es la capacidad de elegir entre el Bien y el Mal”.
- **RESPETO:** El Respeto es una actitud que permite reconocer, aceptar y apreciar las cualidades y derechos de mi prójimo permitiendo una sana convivencia y generando ambientes de paz.
- **RESPONSABILIDAD:** es cumplir con mi deber y asumir las consecuencias de mis actos, corregir lo que no hacemos bien y volver a empezar.
- **SOLIDARIDAD:** Aquella que está llamada a impulsar los verdaderos vientos de cambios que favorezcan el desarrollo de los individuos y las naciones, está fundada principalmente en la igualdad radical que une a todos los hombres. Esta igualdad es una derivación directa e innegable de la verdadera dignidad del ser humano, que pertenece a la realidad intrínseca de la persona sin importar su raza, edad, sexo, credo, nacionalidad o partido
- **TOLERANCIA:** Capacidad de conceder la misma importancia a la forma de ser, pensar y vivir de los demás. A nuestra propia manera de ser, pensar y vivir. Nuestras creencias y costumbres no son mejores a las de otras personas simplemente distintas y así estaremos respetando a los demás.

ARTÍCULO 07º POLÍTICA DE CALIDAD

El Centro Educativo Regional De Sucre CERS, es una institución para el trabajo y desarrollo humano que busca la satisfacción permanente de los clientes, en concordancia con la normatividad vigente, mediante la prestación del servicio de formación técnico laboral por competencia acordes a la necesidades del sector productivo, con docentes idóneos, prácticas en ambientes reales y simulados, uso efectivo de las tics, promoviendo el cuidado del medio ambiente, vinculación activa al mercado laboral, generando bienestar social a la comunidad, fundamentado en el proceso de mejoramiento continuo del sistema de gestión

ARTÍCULO 08º OBJETIVOS DE CALIDAD

- Ofrecer programas de educación para el trabajo y el desarrollo Humano para satisfacer las expectativas de nuestra comunidad estudiantil y el Sector Productivo.
- Mantener la infraestructura y la plataforma tecnológica necesarias para la optimización de los servicios educativos.

- Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Fomentar la cultura del cuidado del medio ambiente, a través del uso eficiente de los recursos y actividades pedagógicas en la comunidad estudiantil.
- Garantizar en el recurso humano el cumplimiento del perfil y los requerimientos del cargo en cuanto a formación, competencias y habilidades para ofrecer un excelente servicio educativo.

ARTÍCULO 9º. MISIÓN:

Somos una institución de educación para el trabajo y desarrollo humano fundada para impartir programas técnicos laborales con la más alta calidad, para formar técnicos con valores, capacidades y competencias, necesarias para impulsar el desarrollo tecnológico, económico, científico, social y cultural, fortaleciendo la innovación, el conocimiento y la productividad de acuerdo con los adelantos tecnológicos y empresariales

ARTÍCULO 10º. VISIÓN:

El **Centro Educativo Regional de Sucre “CERS”** en el 2025 visiona permanecer como una excelente institución de Educación para El Trabajo y El Desarrollo Humano y una de las mejores alternativas de formación reconocida en el sector educativo y empresarial por su calidad en la prestación del servicio, la formación de técnicos laborales con liderazgo, calidad y pertinencia para atender la demanda del Sector Productivo, Promoviendo Constantemente el desarrollo Socio-económico a través de las nuevas tecnologías comprometidos con el medio ambiente e impulsando el sector empresarial.

ARTÍCULO 11º. PRINCIPIOS QUE ENMARCAN LA FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

Son principios básicos que enmarcan nuestra filosofía, y son los siguientes:

- ✓ **DESARROLLO HUMANO INTEGRAL:** Según el cual el joven o el adulto independientemente del nivel educativo alcanzado o de otros factores como la edad, genero, raza, ideología o condiciones personales, es un ser en permanente evolución y perfeccionamiento, dotado de capacidades y potenciales que lo habilitan como un sujeto activo y participante de su proceso educativo, como aspiración permanente al mejoramiento de su calidad de vida.
- ✓ **PERTINENCIA:** según el cual se reconoce que el joven o el adulto poseen conocimientos, saberes, habilidades y prácticas que deben valorarse e incorporarse en el desarrollo de su proceso formativo.
- ✓ **FLEXIBILIDAD:** según el cual las condiciones pedagógicas y administrativas establecidas en EL CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SUCRE, atiende al desarrollo físico y psicológico del joven y el adulto, así como a las características de su medio cultural, social y laboral.
- ✓ **PARTICIPACIÓN:** según el cual el proceso formativo de los jóvenes y del adulto debe desarrollar su autonomía y sentido de la responsabilidad que le permita actuar creativamente en las transformaciones económicas, sociales, políticas, científicas y culturales, y de ser partícipes de la misma.

ARTÍCULO 12º. PERFIL DE INGRESO DEL ESTUDIANTE

PROGRAMAS TÉCNICO LABORAL

REQUISITOS:

- Edad mínima: 14 años en caso de los programas administrativos y de servicios y 16 años en los programas de salud.
- Fto-GA-01 Hoja de Inscripción.
- Fotocopia de uno de estos documentos: certificado mínimo de noveno grado o diploma de Bachiller o acta individual de graduación.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Pago de Seguro Estudiantil.
- Si el aspirante es menor de edad debe presentarse con un acudiente.
- Soporte para Beneficio de descuentos en el valor del semestre (Carta de Indígena o Desplazado o Bono de Descuento establecido por la Institución).
- Foto 3x4 (al momento de ejecutar la matrícula no es obligatorio, y se da plazo 2 semanas para entregar).
- Si el aspirante es extranjero se le solicita copia del pasaporte con la respectiva Visa de Estudiante o Cédula de Extranjería otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores con vigencia por el período académico a cursar.

Convalidación del título de secundaria o bachillerato ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.

Nota: El Acta de Grado y/o Diploma de Bachiller deben contar con el apostille colocado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o Entidad encargada de éste trámite (convención de la Haya) en el país de origen; o en su defecto para los países que no pertenecen al Convenio de la Haya, autenticados o sellados por el Cónsul de Colombia en el país de origen, y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

Todos los documentos que no estén en español deben ser traducidos.

- Limitaciones que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación:

Invidencia, sordera y mudez, enfermedades mentales.

Apariencia personal: Pulcritud en su apariencia personal y facilidad de comunicación Corporal, gesticular y escrita.

• **COMPETENCIAS**

BÁSICAS	LENGUAJE	Comprensión de lectura.
	MATEMÁTICAS	Operaciones Básicas de matemáticas (suma, resta, multiplicaciones y división) reglas de tres simple.
	CIENCIAS NATURALES	Seres vivos, ecología, medio ambiente, ecosistemas, Organismos
	TECNOLOGÍA	Informática Básica
LABORALES GENERALES	Disposición al Servicio Actitud hacia el trabajo en equipo. Ética y adaptación al cambio Toma de decisión.	
CIUDADANAS	Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Excelente relaciones interpersonales, capacidad para resolver problemas, conservación y respeto del medio ambiente.	

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS:(Competencias Básicas, Ciudadanas Y Laborales Generales). Se ha establecido un **Fto- THBI-06 Diagnostico de Perfil de Ingreso de Estudiantes**, estas competencias en la Inducción de Estudiantes nuevos, dependiendo del resultado el Coordinador de Talento Humano y Bienestar Institucional aplicara talleres de acuerdo a las debilidades encontradas y posteriormente realizaran el **Fto-THBI-06 Diagnostico de Perfil de Ingreso de Estudiantes**.

CURSOS:

- Edad mínima: 14 años para los cursos de formación y 16 años para los cursos de Salud.
- Fto-GA-01 Hoja de Inscripción.
- Pago de Seguro Estudiantil. (Este se cancela cuando el curso mínimo tiene una duración de 6 meses).
- Si el aspirante es menor de edad debe presentarse con un acudiente.
- Fotocopia de uno de estos documentos: certificado mínimo de noveno grado o diploma de Bachiller o acta individual de graduación. (para los cursos a fines en Salud).
- Fotocopia del documento de identidad.
- Saber leer y escribir.

ARTÍCULO 13º. PERFIL DEL EGRESADO.

El egresado de CERS se caracteriza por cumplir con su rol de una manera integral donde no solamente tiene un buen desempeño en su saber específico sino que también tiene un alto sentido de los valores y actitudes que le permiten interactuar y establecer relaciones armónicamente con su entorno. Para ello la Institución refuerza las siguientes competencias para su desarrollo integral:

- **COMPETENCIA BASICAS:** Son las requeridas para desempeñarse en cualquier entorno social y productivo, sin importar el sector económico, el nivel del cargo o el tipo de actividad, pues tienen el carácter de ser transferibles y genéricas. Además, pueden ser desarrolladas desde la educación básica primaria y secundaria, una vez terminado este ciclo, a una vida profesional exitosa.
- **COMPETENCIAS CIUDADANAS Y AMBIENTALES:** Se refiere a la capacidad de actuar de manera constructiva en una sociedad democrática y se desarrollan de manera transversal a todos los programas

a través de algunos módulos de formación, charlas y actividades direccionadas por Coordinación de Talento Humano y Bienestar Institucional.

- **COMPETENCIAS LABORALES GENERALES:** son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido.
- **COMPETENCIAS DE FUNDAMENTACIÓN TECNOLÓGICA (estas no aplican para los programas de salud):** Permiten a los estudiantes identificar, transformar e innovar procedimientos, métodos y artefactos, así como el uso de herramientas informáticas al alcance. Estas competencias se desarrollan a través de módulos de formación los cuales son transversales a todos los programas, así mismo se trabajan en cada programa las que le sean pertinentes de acuerdo al área de formación.
- **COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICA:** Son las que están orientadas a habilitar a un individuo para desarrollar funciones propias de una ocupación o funciones comunes a un conjunto de ocupaciones.
- **OCUPACIONES QUE EL EGRESADO PUEDE DESEMPEÑAR:** Son las labores o funciones que el egresado desempeña en su área en el Sector Productivo.

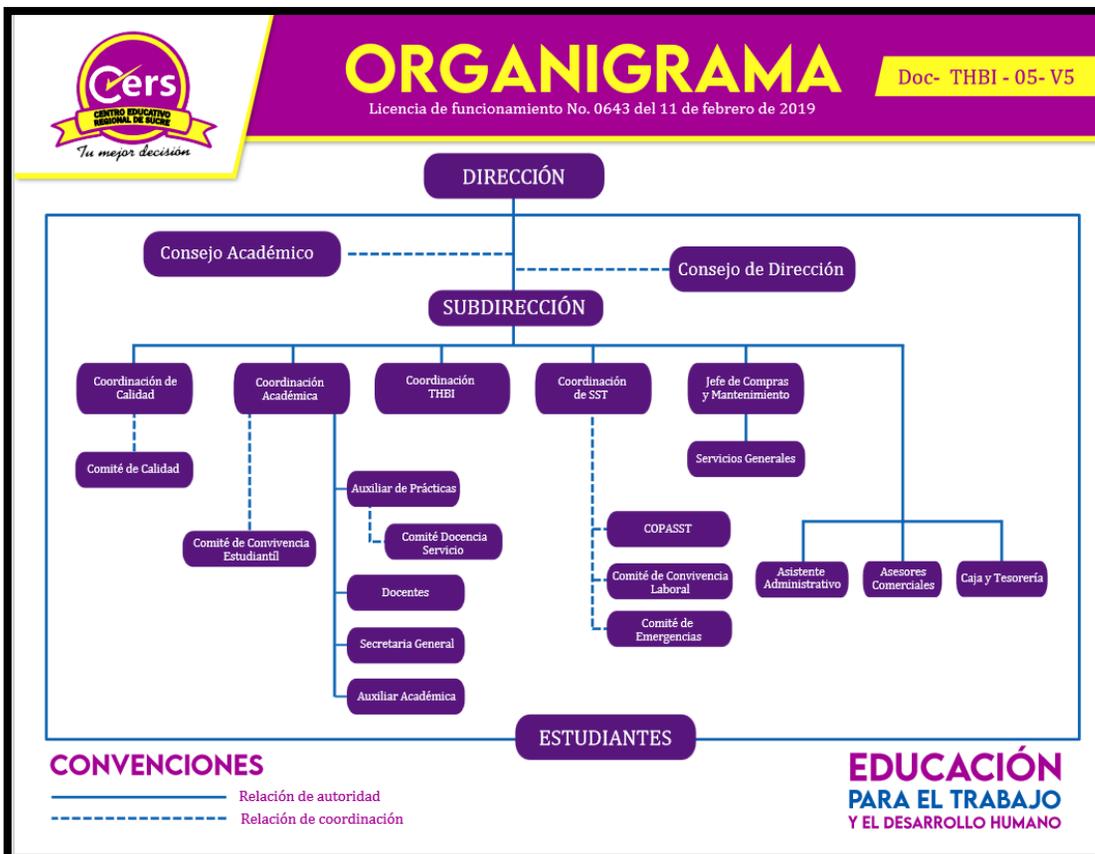
CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 14º. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La organización administrativa del Centro Educativo Regional de Sucre “CERS” se ha sintetizado en un organigrama, el cual es simplemente el esquema que facilita el conocimiento rápido de los niveles de autoridad, relaciones de Directivos, Administrativos, Académicos y de apoyo que maneja la Institución.

A continuación presentamos el organigrama de CERS, el cual muestra las relaciones entre los diferentes órganos.



ARTÍCULO 15º CONSEJO DE DIRECCIÓN: Es el máximo organismo académico de la institución y asesor del director general y está integrado por:

- Director General, Quien lo convocara y presidirá.
- 2 Representante de los Docentes.
- Representante de los estudiantes.
- Representante de los Egresados.
- Representante del sector Productivo.

ARTÍCULO 16º FUNCIONES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

- Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra Autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativas, en el caso de los establecimientos privados.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentes 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.
- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaria de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento del instituto CERS. 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 pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativos de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Proponer y aprobar la política de la autoevaluación institucional.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Reglamentar los procesos electorales previstos.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los responsables de la educación de los estudiantes tales como derechos académicos, y similares.

- Darse su propio reglamento Y las demás funciones afines o complementarias con las Anteriores que le atribuyan las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 17º ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN: El mecanismo previsto para la elección de los representantes del Consejo de Dirección será el siguiente:

A. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES: El representante de los estudiantes es el vocero de los diferentes programas, Técnico Laboral, ante los diferentes estamentos de la Institución. Será elegido democráticamente por sus compañeros, teniendo en cuenta sus valores personales, el perfil de estudiante y su rendimiento académico. El estudiante que ocupe el segundo lugar en la elección hará las veces de suplente del representante estudiantil, y en ausencia de éste desempeñará las funciones correspondientes a su cargo.

PARÁGRAFO 1: Las elecciones para escoger a los representantes de cada uno de los estamentos de la Institución se realizará anualmente.

ARTÍCULO 18º. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL:

- Fomentar buenas relaciones humanas con los directivos, docentes, administrativos, estudiantes y personal de servicios.
- Solicitar permanentemente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha de los programas.
- Motivar permanentemente a sus compañeros propiciando buenas relaciones que generen armonía y pertenencia institucional.
- Informar a las instancias competentes cualquier anomalía académica o de convivencia que se presente en los programas, solicitando la asesoría correspondiente para la solución del caso en cuestión.
- Colaborar en el proceso de seguimiento a los estudiantes que representa.
- Interesarse por averiguar las causas de inasistencia, bajo rendimiento académico o deserción de sus compañeros, comunicando a la coordinación académica para que se busquen conjuntamente alternativas de solución.
- Promover la formación integral propia y de sus compañeros alcanzando el perfil de estudiante que la Institución busca.
- Presentar inquietudes de sus compañeros al Consejo de Dirección, si fueren de esa competencia.
- Velar por el cuidado de las aulas, materiales y equipos de la Institución.

PARÁGRAFO 1: Estos representantes se convocan posteriormente y de ellos se eligen democráticamente por votación simple, a uno que represente al estudiantado ante el Consejo de Dirección de la Institución.

PARÁGRAFO 2: El resultado y la votación obtenida se consignarán en el Acta respectiva de la reunión que será firmada por todos los participantes en ella.

B. REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

El Director General promoverá entre sus docentes la participación en el Consejo de Dirección (2); para tal fin citará a una reunión general de docentes para hacer la elección de los miembros que los representará.

PARÁGRAFO 1: La elección ha de ser democrática y por mayoría simple.

PARÁGRAFO 2: El resultado y la votación obtenida se consignarán en el Acta respectiva de la reunión que será firmada por todos los participantes en ella.

C. REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS.

Este representante será Elegido por el Consejo de Dirección y podrá ser quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes o un egresado que acepte la postulación.

PARAGRAFO: Se hará invitación de postulación y mediante acta de aceptación quedara constancia de la elección.

D. REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO.

Un representante de los sectores productivos organizados en un ámbito local.

El representante será escogido por el Consejo de Dirección, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones

Con las cuales la Institución establezca convenios.

ARTÍCULO 19º CONSEJO ACADÉMICO: El Consejo Académico es la instancia de orientación pedagógica de la Institución, está conformado por:

- Director General
- Coordinador Académico.
- Un representante de los docentes de cada programa

ARTÍCULO 20º FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

- Servir de órgano consultor del Consejo de Dirección en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional P.E.I.
- Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la Evaluación Institucional Anual.
- Integrar los concejos de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional PEI.

ARTÍCULO 21º REGLAMENTO DE ESTUDIANTES: El presente Reglamento contiene las normas reguladoras de las relaciones entre la Institución y sus estudiantes a través de las siguientes acciones:

- Definir la condición de estudiante regular del programa.
- Fijar normas que regulen la admisión, la permanencia y culminación del estudiante.
- Establecer los derechos y deberes del estudiante.
- Fijar los lineamientos generales sobre el desarrollo académico del estudiante.
- Estatuir el régimen disciplinario de los estudiantes.
- Definir los criterios para el otorgamiento de incentivos,

- Reconocimientos y distinciones.
- Reglamentar los mecanismos democráticos de participación estudiantil en los organismos de Dirección y de Asesoría de la Institución.
- Promover el análisis reflexivo, crítico y el debate responsable y democrático acerca del quehacer de la Institución.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, MATRICULA, RENOVACIÓN DE MATRICULA Y SOLICITUDES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 22º. INSCRIPCIONES: El Instituto CERS convocará mensualmente a inscripción de aspirantes para ingresar a sus diferentes Programas de Formación, Una vez la Institución haya publicado por los medios de comunicación ya sea prensa, radio, televisión, promotores educativos, dará inicio a las inscripciones por los cuales el aspirante queda inscrito en el Sistema de Información utilizado por la institución SAGED.

PARÁGRAFO 1: Pueden inscribirse para un Programa Técnico Laboral en esta Institución: Aquellas personas que cumplan con lo descrito el **Artículo 12º** del Presente Manual de Convivencia.

PARAGRAFO 2: La inscripción puede hacerse con los Asesores comerciales o directamente en la Institución. El derecho de inscripción debe ser cancelado de acuerdo a la política vigente y se diligencia la **Fto-GA-01 Hoja de Inscripción** y se presenta en la oficina del Auxiliar Académico.

ARTÍCULO 23º. ADMISIÓN: La admisión es el acto por el cual la Institución, selecciona la población estudiantil que solicite inscripción o quienes de acuerdo a los requisitos y prioridades establecidas por la misma puedan matricularse en algunos de los programas que esta ofrezca.

La Institución admitirá a los aspirantes debidamente inscritos a un programa de Formación, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y las normas establecidas en este Manual.

ARTÍCULO 24º. CUPOS: Para la organización administrativa, y la planificación de la capacidad Instalada, CERS, tiene estipulado unos topes así:

PROGRAMA	TOPE MÍNIMO	TOPE MÁXIMO
Técnico laboral en Auxiliar En Sistemas Informáticos	15	35
Técnico laboral en Secretaria General	15	35
Técnico laboral en Auxiliar Administrativo	15	35
Técnico laboral en Auxiliar Contable y Financiero	15	35
Técnico laboral en Auxiliar de Preescolar	15	35
Técnico laboral en Auxiliar en Servicios Farmacéuticos	15	35
Técnico laboral en Peluquero Estilista	15	35
Técnico laboral en Auxiliar Corte Confección y Modas	15	35
Técnico laboral en Asistente Y Soporte De La Tecnología De La Información	15	35
Técnico laboral en Mantenimiento de Equipos Electrónicos	15	35
Técnico laboral en Mecánico de Motores Diésel	15	35
Técnico laboral en Trabajador Pecuario	15	35
Técnico laboral en Seguridad Ocupacional y Laboral	15	35

Técnico laboral en Mercaderistas e Impulsadores	15	35
Técnico Laboral en Técnico De Aire Acondicionado Y Refrigeración.	15	35
Técnico Laboral En Electricista De Montaje Y Mantenimiento.	15	35

PARÁGRAFO 1: Estos toques pueden variar de acuerdo a las consideraciones del Consejo de Dirección de la Institución.

PARÁGRAFO 2: Los toques mínimos son limitantes de carácter financiero por ello CERS, podrá hacer cambios en las jornadas que van a iniciar en caso que dicha jornada no cumpla con número mínimo establecido. Así mismo, la Institución podrá suspender el inicio de esta hasta cumplir con los toques mínimos de cada programa.

ARTÍCULO 25º. MATRÍCULA: La matrícula es el evento por medio del cual el aspirante aceptado de forma voluntaria y personal, adquiere la calidad de estudiante para uno o varios programas técnicos y de formación continua o complementaria en la Institución y se compromete mediante su forma a cumplir con los siguientes aspectos:

- Aceptar el presente Manual de convivencia.
- Aceptar y cumplir con los requisitos académicos del programa o de la formación continua.
- Firmar el **Fto-GA-04 Recibo de Matrícula** y la **Fto-GA-03 Matrícula** (sea estudiante nuevo o antiguo), si es menor de edad también debe firmar el acudiente,
- Pagar los derechos pecuniarios y los costos complementarios definidos por la Institución.
- Asentar matrícula en la fecha estipulada.

La **Fto-GA-03 Matrícula** tiene vigencia desde el momento que se efectúa hasta que se concluya el periodo y se deberá renovar La **Fto-GA-03 Matrícula cada seis (6) meses**, siempre y cuando haya cursado y aprobado los módulos correspondientes para ese periodo.

PARÁGRAFO 1: Requisitos de Matrícula. Ver Artículo 12 º.

PARÁGRAFO 2: Para matricularse en un Programa Técnico Laboral o Cursos los estudiantes que les haga falta algún requisito de Matrícula, podrá acceder a las clases y tendrá un plazo máximo de cuatro (4) semanas para legalizar su respectiva

PARÁGRAFO 3: Los dineros por concepto de inscripción, matrícula y papelería no serán reembolsables, pero se podrán ceder a otra persona.

PARÁGRAFO 4: La matrícula se llevará a cabo en el período señalado en el **Fto-GD-04 Plan Operativo Anual (POA)**. Terminado cada semestre se renovara la matrícula.

PARÁGRAFO 5: El aspirante tiene un plazo máximo hasta la segunda semana para iniciar un programa técnico laboral o cursos.

ARTÍCULO 26º. DESCUENTOS Y BECAS: La Institución otorga becas a estudiantes de cualquier programa que lo exima del pago del valor del Primer semestre y los descuentos se realizan durante el primer semestre dependiendo el porcentaje establecido por la institución.

PARÁGRAFO 1: Se le llama descuento o beca al cubrimiento parcial o total por parte de la institución de los costos generados por el estudiante, con base al valor registrado en secretaría de educación.

PARÁGRAFO 2: El descuento o La beca se pierde:

- Por Inasistencia
- Conducta muy graves o gravísimas (Contemplada en el Artículo 82º)
- Por deficiente redimiendo académico.

ARTÍCULO 27º. ANULACIÓN DE LA MATRÍCULA: La anulación del contrato educativo o de matrícula se realiza por los siguientes motivos:

- Retiro voluntario del estudiante,
- Sanción de la institución, después de cumplido el debido proceso
- Finalización del programa.
- Incumplimiento al presente manual de convivencia sus artículos. Incumplimiento del pago de los módulos vistos en cada semestre.

ARTÍCULO 28º. PROMULGACIÓN: La Institución dará a conocer al estudiante, al firmar la matrícula por primera vez, el manual de convivencia, así como, el plan de estudios del programa de formación, entrega que hará presunción de su conocimiento y obliga a su acatamiento.

ARTÍCULO 29º. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA: El estudiante debe renovar matrícula cuando aprueba un semestre; cancelando en caja el derecho de renovación, y legaliza en la oficina del auxiliar académico.

Teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para el segundo semestre: el estudiante debe haber aprobado 6 módulos y estar a paz y salvo en las semanas de clases.
- Para el tercer semestre: el estudiante debe haber aprobado 12 módulos, estar a paz y salvo en las semanas de clases y renovar el seguro estudiantil.
- Para ambos casos debe presentar el recibo de pago de la renovación.

En ambos casos se deben firmar:

- **El Estudiante:** Fto-GA-04 Recibo de Matrícula y el Libro de Fto-GA-03 Matrícula.
- **El Auxiliar Académico o Administrativo de la Institución:** solo el Fto-GA-04 Recibo de Matrícula
- **La Directora y Secretaria General:** el Libro de Fto-GA-03 Matrícula.

PARÁGRAFO: Si el estudiante no realiza la _Renovación de Matricula en la fecha estipulada, debe cancelar Renovación de Matricula Extraordinaria de acuerdo con la Resolución de costos vigente.

ARTÍCULO 30º. DE LAS SOLICITUDES ACADÉMICAS: Son solicitudes que el estudiante hace ante el Auxiliar Académico, dentro de estas pueden existir las siguientes novedades: Reconocimiento de Aprendizajes Previos, Plan de Mejoramiento, Cambio de Asistencia, Cambio de Notas, Diferidos, Reintegro, Retiro del Programa, Cambio de Programa, Aplazamiento de Módulos o semestre, Actualización de Competencias (Son Aprobados o No por la Coordinadora Académica) Estas solicitudes son diligenciadas por el estudiante en el Fto-GA-07 Solicitudes Académicas. Y las recepciona el Auxiliar Académico, todas estas solicitudes son registradas en el sistema de información utilizado por la institución SAGED en la opción observaciones a estudiantes y archivadas con su respectivo soporte en el AZ de Fto-GA-07 Solicitudes Académicas.

ARTÍCULO 31º. APLAZAMIENTO DE MÓDULOS O SEMESTRE: Es la desvinculación temporal del módulo o programa de formación, justificado por las siguientes causas:

- Incapacidad médica.(Original)
- Licencia de maternidad.
- Problemas de seguridad.
- Servicio militar.(solo para Hombres)
- Calamidad doméstica.
- Problemas económicos.

Estas pueden ser debidamente demostradas con su respectivo soporte o en su defecto verbalmente y se procede a registrar en el sistema (SAGED) la inasistencia de las semanas de clases y no generar cobros de estos.

ARTÍCULO 32 º. CAMBIO DE PROGRAMA: Es la transferencia interna de un estudiante regular de un programa de formación a otro, justificando el motivo del cambio.

Una vez aprobado el cambio se registra en el sistema de información SAGED, se hace la impresión del nuevo Fto-GA-04 Recibo de Matrícula y en el Libro de **Fto-GA-03 Matrícula**. Se describe el motivo y la fecha de cambio.

Si el estudiante ya ha realizado módulos en el programa se hace nueva matrícula al nuevo programa y se imprime constancia de notas para realizar reconocimientos de aprendizajes previos automáticamente.

ARTÍCULO 33 º. DIFERIDO. Es la evidencia de aprendizaje (conocimiento, desempeño o producto) que se presenta en una fecha distinta a la estipulada por la Institución. El Estudiante debe justificar la causa de la no presentación con su respectivo soporte o en su defecto verbal. De lo contrario debe cancelar en caja el valor estipulado. De acuerdo a la justificación esta solicitud puede ser paga o no paga.

Posteriormente el estudiante entrega al docente **Fto-GA-07 Solicitudes Académicas**. Y recibo de pago si aplica; seguidamente realizar la evidencia de aprendizaje y registrar la nota en el **Fto-GA-07 Solicitudes Académicas**, anexando el formato de **Fto-GA-09 Instrumento de Evaluación Lista de Chequeo, Fto-GA-10 Instrumento de Evaluación Cuestionario** y luego el auxiliar académico ingresa las notas en el sistema de información SAGED.

PARÁGRAFO 1: Para presentar diferido de la NOTA 1 el estudiante debe realizar las evidencias antes de realizar las evidencias de la NOTA 2.

PARÁGRAFO 2: Para presentar diferido de la NOTA 2 el estudiante debe realizar las evidencias antes de iniciar el siguiente modulo.

ARTÍCULO 34º. PLAN DE MEJORAMIENTO: Son acciones de mejoras que aplica el docente al estudiante que no aprueba la evidencia de aprendizaje (conocimiento, desempeño o producto)

El estudiante cancela en caja el valor estipulado y el auxiliar académico entrega al docente los formatos de: **Fto-GA-07 Solicitudes Académicas, Fto-GA-26 Plan de Mejoramiento de Estudiantes, Fto-GA-09 Instrumento de Evaluación Lista de Chequeo, Fto-GA-10 Instrumento de Evaluación Cuestionario** para que lo diligencie y aplique al estudiante., Posteriormente el docente debe entregar todo al el auxiliar académico para que este ingrese las notas en el sistema de información utilizado por la institución SAGED.

PARAGRAFO 1: Para presentar **Fto-GA-26 plan de mejoramiento** de la NOTA 1 el estudiante debe realizar las evidencias antes de realizar las evidencias de la NOTA 2.

PARÁGRAFO 2: Para presentar el **Fto-GA-26 plan de mejoramiento** de la NOTA 2 el estudiante debe realizar las evidencias antes de iniciar el siguiente modulo.

PARAGRAFO 3: El estudiante solo puede presentar 2 veces consecutiva el **Fto-GA-26 plan de mejoramiento** en el mismo modulo, de lo contrario debe repetir el modulo.

PARAGRAFO 4: La nota máxima obtenida en esta solicitud es 4.0 (cuatro. Cero).

ARTÍCULO 35º. RECONOCIMIENTOS DE APRENDIZAJES PREVIOS: Es la validación de módulos realizados y aprobados en un programa de formación dentro de la misma o una institución de educación legalmente constituida.

El aspirante entrega al auxiliar académico la constancia de notas, de saberes de los módulos vistos y el coordinador Académico verifica si los módulos presentados para su reconocimiento no sean significativamente diferentes a los planes de estudio vigentes.

Para los reconocimientos autorizados se programa la aplicación de las evidencias de aprendizaje (conocimiento, desempeño y producto), el docente registra la nota en el **Fto-GA-07 Solicitudes Académicas**. Adjuntando los **Fto-GA-09 Instrumento de Evaluación Lista de Chequeo**, **Fto-GA-10 Instrumento de Evaluación Cuestionario** y entregara al coordinador académico el resultado obtenido, quien informa al aspirante los resultados.

La nota mínima que el estudiante debe alcanzar es la estipulada por la institución, la cual es de **tres punto dos (3.2)**.

El auxiliar académico registra las notas en el sistema de información utilizado por la institución **SAGED**.

También Aplica para los estudiantes que cursaron un programa de formación en nuestra institución y se inscribe para un nuevo programa, una vez sea verificada la información se imprime la constancia de notas, se matricula y se registran las notas en el sistema de información utilizado por la institución **SAGED**, en el mismo momento de la matrícula.

PARAGRAFO 1: La constancia debe contener información sobre tipo de formación, nombre del programa, si fue o no aprobado por el estudiante, módulos de formación.

PARÁGRAFO 2: El estudiante debe cancelar el valor correspondiente establecido en la resolución de costos que establece la institución anual, a partir del sexto modulo.

PARÁGRAFO 3: El Reconocimiento de Aprendizajes Previos se hace con base en los aprendizajes obtenidos por el estudiante, ya sea de Educación para el Trabajo y Desarrollo humano o Educación superior, siempre y cuando correspondan al perfil ocupacional.

PARÁGRAFO 4: El reconocimiento de aprendizajes previos del ciclo complementario (seminarios o diplomados) se realiza cuando el estudiante presenta certificado, contenido de saberes, intensidad horaria, teniendo en cuenta que cumpla con los saberes establecidos por la institución, de lo contrario tendrá que asistir y cancelar el valor de este.

Si el contenido de saberes del diplomado o seminarios cumple en la totalidad con el contenido de saberes de la institución, debe presentar una evidencia de conocimiento, desempeño y producto y cancelar el valor correspondiente.

PARÁGRAFO 5: El reconocimiento de aprendizajes previos del ciclo complementario (seminarios o diplomados), tiene un costo que debe ser asumido por el estudiante, de acuerdo con la Resolución de Costos Vigentes.

PARÁGRAFO 6: si el aspirante solicita reconocimiento de aprendizajes previos y la institución procedente no facilita la constancia de saberes, este debe solicitar la justificación por la cual no se entrega la constancia solicitada.

ARTÍCULO 36º. REINTEGROS: Es la intención del estudiante de reanudar su proceso de formación en el programa donde solicitó aplazamiento del semestre o retiro.

El estudiante cancela el valor del reintegro y el seguro estudiantil **si está vencido**. Esta solicitud aplica para estudiantes que se hayan ausentado **6 meses como mínimo**.

El estudiante debe someterse a las condiciones causadas por los cambios curriculares que hayan ocurrido en su programa de formación y acogerse al horario donde se esté desarrollando los módulos faltantes del semestre.

Una vez realizado el reintegro el auxiliar académico registra en el sistema de información utilizado por la institución SAGED en la opción Registros de inasistencias a estudiantes la inasistencia desde la fecha que se retiró hasta la fecha de reintegro con el fin de no generar cobro durante el periodo de retiro e imprime el **Fto-GA-04 Recibo de Matrícula** y notifica fecha en el libro de **Fto-GA-03 Matrícula**.

PARAGRAFO 1: Los estudiantes que hayan terminado académicamente y no realizaron a cabalidad todos los requisitos para certificarse, podrán solicitar su culminación aceptando las nuevas condiciones académicas establecidas en el presente manual.

PARAGRAFO 2: Los estudiantes que hayan terminado la Etapa Lectiva satisfactoriamente, sin realizar la Etapa Práctica tienen dieciocho (18) meses, después de terminada la etapa lectiva para realizarlas, de lo contrario deben realizar una actualización de las competencias específicas y tienen un costo que debe ser asumido por el estudiante, de acuerdo con la Resolución de costos vigente.

ARTÍCULO 37º. RETIRO DEL PROGRAMA: Es la cancelación definitiva del programa de formación matriculado.

El auxiliar académico registra en el sistema de información utilizado por la institución **SAGED** el cambio de estado ha Retirado y notifica en el libro de **Fto-GA-03 Matrícula** el motivo y la fecha del retiro.

ARTÍCULO 38º. CAMBIO DE ASISTENCIA: Es la verificación que se realiza para confirmar el cumplimiento de asistencia a cada una de las clases desarrolladas.

El auxiliar académico solicita a la Secretaria General las **Fto-GA-06 planillas de asistencias y notas** para verificar la asistencia o inasistencia al módulo, al verificar se realiza el cambio. En caso de no coincidir, se solicita al docente clarificar justificando la eventualidad en el formato de **Fto-GA-07 Solicitudes Académicas**.

ARTÍCULO 39º. CAMBIO DE NOTA: Es la verificación que se realiza para confirmar la nota registrada en el módulo visto.

El auxiliar académico solicita a la Secretaria General la **Fto-GA-06 planillas de asistencias y notas** para verificar la nota asignada al módulo, al verificar se realiza el cambio, donde el estudiante adjunta el formato de **Fto-GA-09 Instrumento de Evaluación Lista de Chequeo, Fto-GA-10 Instrumento de Evaluación**

Cuestionario. En caso de no coincidir, se solicita al docente clarificar justificando la eventualidad en el formato de **Fto-GA-07 Solicitudes Académicas**.

El auxiliar académico registra la nota al sistema de información utilizado por la institución SAGED.

ARTÍCULO 40°. ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Esta se solicita cuando el estudiante en estado por certificarse pasado dieciocho (18) meses no realiza la práctica externa.

El auxiliar académico recepciona la solicitud y el coordinador académico estipula el docente para la actualización de estas.

El estudiante debe cancelar en caja el valor estipulado en la resolución de costos interna vigente.

El auxiliar académico entrega al docente el **Fto-GA-08 Solicitudes Académicas** y el **Fto-GA-40 Actualización de competencias específicas**, quien al finalizar entrega diligenciados al auxiliar académico.

El Auxiliar Académico registra la observación al sistema de información utilizado por la Institución SAGED.

PARAGRAFO 1: El estudiante debe finalizar la actualización de competencias específicas para poder iniciar el proceso de práctica externa.

PARAGRAFO 2: Si el estudiante al solicitar la actualización de competencia se encuentra laborando en el área específica, debe solicitar reconocimiento de aprendizajes previos de práctica, siempre cuando la entidad cumpla con lo exigido en el **ARTÍCULO 115 °**.

CAPÍTULO V

DEVOLUCIONESARTÍCULO 41°. DEVOLUCIÓN: Ante la imposibilidad de recibir el servicio por el cual pagó, el estudiante podrá solicitar a la Institución la devolución de los dineros cancelados. Cuando haya lugar, la devolución se hará exclusivamente sobre los conceptos y en los porcentajes que la institución tiene previstos y, en todo caso, únicamente cuando se demuestre la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como excusas válidas o incumplimiento en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 42°. EXCUSAS VÁLIDAS: Para soportar la solicitud de devolución, son consideradas como excusas válidas las siguientes:

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

ARTÍCULO 43°. INCUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para soportar la solicitud de devolución, se considerada como incumplimiento en el servicio las siguientes situaciones:

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

ARTÍCULO 44°. TRÁMITE DE LA SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN: La solicitud para la devolución deberá hacerse por escrito a Dirección, anexando, además de los recibos de pagos, los soportes que demuestren la excusa válida o el incumplimiento en la prestación del servicio. Sólo el estudiante debidamente matriculado podrá realizar este trámite y es a él exclusivamente a quién le serán devueltos o reembolsados los dineros a que haya lugar.

Cuando el estudiante sea un menor de edad, el trámite lo deberá hacer quién figure como acudiente en la Fto-GA-03 Matrícula. Asimismo, es a éste a quien le serán devueltos los dineros a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1: En caso de muerte accidental del estudiante, la Institución reconoce, en su orden, a quienes tengan las siguientes condiciones, como personas válidas para tramitar una devolución:

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

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

ARTÍCULO 45°. PLAZO DE RESPUESTA: Una vez recibida la solicitud de devolución, la Institución procederá a verificar tanto la razón que motiva dicha solicitud como los soportes aportados y posteriormente informará si aprobó o no la solicitud. Para dar respuesta a una solicitud de devolución, la Institución cuenta con un plazo de ocho (8) días hábiles.

ARTÍCULO 46°. CONDICIONES PARA REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN: Sólo cuando la instancia pertinente haya dado respuesta favorable o positiva a una solicitud debidamente tramitada, se procederá a realizar una devolución. En todo caso, la devolución se hará teniendo en cuenta las situaciones y condiciones siguientes:

- **Devolución de Inscripción:** Por este concepto no se realizan devoluciones, pero pueden ser cedidos a otra persona que desee estudiar un programa ofrecido por la Institución o se hará devolución del 100% de la inscripción siempre y cuando el asesor comercial haya realizado una asesoría sin tener en cuenta el perfil de ingreso.
- **Devolución del valor del Seguro Estudiantil:** Por este concepto se hacen devoluciones cuando el asesor comercial haya realizado una asesoría sin tener en cuenta el perfil de ingreso.
- **Devolución del valor semanas de clases o semestre:** Cuando la forma de pago del programa es semanal o semestral y el estudiante no haya asistido a ninguna clase (revisado en Fto-GA-06 Planilla de asistencia y notas del módulo), se hará una transferencia para el próximo módulo. Cuando el estudiante asistió a una o más semanas de clases, pero ya tiene el módulo cancelado se verifica en el Fto-GA-06 Planilla de asistencia y notas para hacer transferencias por el valor de las semanas de clases que no asistió, legalizando la solicitud de aplazamiento de módulo.

Se hacen devoluciones de estos conceptos cuando cumplen con **ARTÍCULO 42°. EXCUSAS VÁLIDAS.**

- **Devolución del valor de Cursos, Seminarios, Diplomados:** Se hará devolución del 100% del valor siempre y cuando:

- La solicitud de devolución se haya radicado dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha de realización de la inscripción en la actividad. Pasado este plazo, no se recibirá solicitud ni autorizará devolución alguna.
- Cuando la persona haya asistido a una o más sesiones o asistió hasta el 50% del Cursos, Seminarios o diplomado, se anula la posibilidad de solicitar o autorizar devolución alguna.

CAPÍTULO VI

DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 47º. DURACIÓN DE UN PROGRAMA TÉCNICO LABORAL: un programa técnico laboral se desarrolla, durante tres (3) semestres, de seis (6) meses cada uno para un total de dieciocho (18) meses, establecidos por módulos los cuales se realizan en cuatro (4) semanas o cuatro sábados o domingos.

ARTÍCULO 48º. HORARIOS: La institución ofrece horarios matinales, vespertinos, nocturnos y fines de semana, los cuales el estudiante debe asistir puntualmente según el horario escogido y participar activamente de las actividades programadas sean teóricos, practicas, de esparcimientos, culturales, deportivas para una formación integra; la duración de una clase presencial corresponde a una hora académica (45 minutos), con un descanso pedagógico de 15 minutos incluido en intrínsecamente en la jornada.

Los horarios establecidos son:

Jornada matinal (lunes martes y miércoles): 08:00 am a 10:30 am

Jornada vespertina (lunes martes y miércoles): 03:00 pm a 05:30 p.m. O (Jueves-Viernes 2:00-5:00 p.m.)

Jornada nocturna (lunes martes y miércoles): 06:30 p.m. a 09:00 p.m. O (Jueves-Viernes 6:00-9:00 p.m.)

Jornada sabatina: 08:00 a.m. a 01:00 p.m. O 01:00 p.m. a 6:00 p.m.

Jornada dominical: 08:00 a.m. a 01:00 p.m.

PARÁGRAFO 1: Tanto el personal docente como los estudiantes deberán cumplir con los horarios asignados por la institución.

PARÁGRAFO 2: los días festivos que coincidan con los horarios establecidos por la institución, serán recuperados en otro día en mutuo acuerdo con el docente y estudiantes, y notificado por ambas partes a coordinación académica para su aprobación.

PARÁGRAFO 3: En los módulos que requieran más horas del horario establecido, se extenderá la jornada con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en los diseños curriculares de los diferentes programas.

ARTÍCULO 49º. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE LA TEORÍA: Los contenidos teóricos se desarrollarán utilizando la metodología de aprendizaje basado en desarrollo de competencias específicas y básicas, para la adquisición de habilidades técnicas y procedimientos básicos de las diferentes áreas y las teorías del constructivismo que es la de Aprender Haciendo.

ARTÍCULO 50º. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA: En los programas de la salud cada grupo estará conformado por máximo diez (10) estudiantes, y los programas Administrativos y de Servicios según requerimiento del empresario, y estará designado estos al docente de prácticas o jefe inmediato.

PARÁGRAFO 1: Las prácticas se realizaran en los programas de salud de lunes a sábado y en los otros dependiendo la empresa los domingos y serán evaluadas por el Docente de prácticas o el jefe inmediato de la entidad, mediante una evaluación de desempeño, diseñado previamente acorde con los criterios de desempeño de las NTL de la CNO y el PARS y el Perfil de Egreso de los estudiantes.

ARTÍCULO 51º. SISTEMA DE EVALUACIONES Y REGISTRO DE VALORACIÓN: Teniendo en cuenta que el programa está diseñado bajo las normas de competencia laboral, el proceso de evaluación se realiza mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación. La evaluación la entendemos como una estrategia utilizando técnicas en las que se confrontan lo que el docente planea para evaluar el desempeño del estudiante con las competencias e indicadores de desempeños establecidos en la norma de competencia. El diseño curricular por competencias implica la ejecución de actividades que nos llevarán a tener evidencias de cada evento pedagógico, por lo cual el Instituto CERS, ha contemplado dentro de su estructura de evaluación lo relacionado a las técnicas e instrumentos de evaluación, los cuales serán aplicados y además servirán de gran utilidad para determinar el alcance de las competencias de aprendizaje de cada estudiante.

El Instituto CERS, manejará las siguientes modalidades de evaluación que son las que se recolectaran en el desarrollo del módulo por parte del docente a cada estudiante.

En cada evaluación se tomará evidencias de conocimiento, desempeño y producto según sea el resultado de aprendizaje que se espera en el estudiante, estas serán mínimo seis (6) durante el periodo académico de cada módulo.

- Evidencias de conocimiento:** Son respuestas a preguntas relacionadas con el saber necesario para el desempeño de una práctica específica y equivale al 20%.
- Evidencias de desempeño:** Evidencias del saber hacer, relativas al cómo realiza el estudiante una actividad, en donde aplica todos sus conocimientos, habilidades y actitudes y equivale al 50%.
- Evidencias de producto:** El producto puede ser un artículo u objeto material, un documento o un servicio, el cual refleja el aprendizaje alcanzado y permite hacer inferencias sobre el proceso o método utilizado y equivale al 30%.

El Instituto CERS, asumirá una herramienta como lo es la tabla de equivalencias de evaluación, entendiendo que son una guía de puntaje para medir la validez de un proceso o un producto y cuyas características de las tablas de equivalencias son:

	NIVEL	CUANTITATIVA	CUALITATIVA - DESCRIPTIVA
COMPETENTE	DESEMPEÑO SUPERIOR	4.6 - 5.0	Alcanza todos los Criterios de Evaluación establecidos en las Evidencias de Aprendizaje sin dificultad del módulo.
	DESEMPEÑO ALTO	4.0 - 4.5	Domina acertadamente todos los Criterios de Evaluación establecidos en las Evidencias de Aprendizaje del módulo.
	DESEMPEÑO BASICO	3.2 - 3.9	Alcanza los criterios de evaluación necesarios establecidos en las Evidencias de Aprendizaje del módulo.
AUN NO COMPETENTE	DESEMPEÑO BAJO	1.0 - 3.1	No supera los Criterios de Evaluación establecidos en las Evidencias de Aprendizaje del módulo.

En términos de calificación, la aprobación de los módulos se expresará en forma numérica del (1) uno al (5) cinco atendiendo aspectos referentes al ser, saber y saber hacer, tanto de la parte teórica como práctica, dentro de los lineamientos del Instituto CERS, y se definirá de la siguiente manera:

De 3.2 a .5.0 Aprobado o Competente

Menos 3.1 No aprobado o aun no Competente

Las evidencias de aprendizaje se evalúan de la siguiente manera:

- **DE CONOCIMIENTO:** Esta prueba se evalúa de 1.0 a 5.0.
- **DE DESEMPEÑO:** Para evaluarlo se debe registrar si cumple o no con cada uno de los criterios y se evalúa así:
5.0: Si lo hace excelente.
4.5: Si falló en algún criterio y lo hace por segunda vez.
4.0: Si volvió a fallar y lo hacer por tercer vez.
1.0: Si realmente no supero los tres intentos.
- **DE PRODUCTO** se evalúa igual que el desempeño.

Esta trazabilidad de nota cuantitativa que realiza el Instituto CERS, es con el propósito de que el estudiante alcance todos los criterios de evaluación y sea competente en el área específica.

En la etapa práctica, La escala de valoración se expresará en forma numérica del (1.0) uno al (5.0) cinco, atendiendo aspectos referentes al ser, hacer y saber hacer, y se definirá de la siguiente manera:

	NIVEL	CUANTITATIVA	CUALITATIVA - DESCRIPTIVA
COMPETENTE	DESEMPEÑO SUPERIOR	4.6 - 5.0	Alcanza todos los Criterios de Evaluación establecidos en cada competencia básicas, ciudadanas, laborales generales y específicas sin dificultad.
	DESEMPEÑO ALTO	4.0 - 4.5	Domina acertadamente todos los Criterios de Evaluación establecidos en cada competencia básicas, ciudadanas, laborales generales.
	DESEMPEÑO BASICO	3.2 - 3.9	Alcanza los criterios de evaluación necesarios establecidos en establecidos en cada competencia básicas, ciudadanas, laborales generales.
AUN NO COMPETENTE	DESEMPEÑO BAJO	1.0 - 3.1	No supera los Criterios de Evaluación establecidos en cada competencia básicas, ciudadanas, laborales generales y específicas.

La calificación que debe registrar en las competencias específicas es uno (1.0) o cinco (5.0), cada competencia tendrá un valor porcentual, tal como se describe en el cuadro siguiente, esto es con el fin de calcular la nota definitiva que obtendrá el estudiante.

VALOR PORCENTUAL DE LAS COMPETENCIAS
1. Competencias Ciudadanas: 25% para los programas de Administrativos y de Servicios y el 20% para los de la Salud.
2. Competencias Laborales Generales: 25% para los programas de Administrativos y de Servicios y el 20% para los de la Salud.
3. Competencias Laborales Especificas 50% para los programas de Administrativos y de Servicios y el 60% para los de la Salud.

Esta será una herramienta con la que contara el docente, para evaluar la competencia de manera objetiva y clara, permitiendo detectar cuándo el estudiante debe realizar plan de mejoramiento.

PARÁGRAFO 1: Con una valoración de desempeño bajo (1.0 – 3.1) se realizarán plan de mejoramiento, según juicio conjunto del docente y el estudiante, pues se considera que el estudiante tiene deficiencias que con un poco de esfuerzo pueden superarse, pero si persisten las deficiencias a pesar del plan de mejoramiento, el estudiante estará en la obligación de repetir.

PARÁGRAFO 2: El estudiante que no se encuentre a paz y salvo el día de la aplicación de las evidencias de aprendizaje, solo podrá presentar las evidencias de desempeño y producto más no podrá presentar las evidencias de conocimientos.

ARTÍCULO 52º: ENTREGA DE NOTAS DE ESTUDIANTES: El docente debe entregar a coordinación académica la planilla de Asistencias y Notas del módulo, de tal manera que manifieste claridad en la valoración del rendimiento académico teniendo en cuenta todos los aspectos anteriormente expuestos.

ARTÍCULO 53 º. DEL ESTADO ACADÉMICO: Un estudiante se puede encontrar en alguno de los siguientes estados académicos:

- **INSCRITO:** Estado académico en que el aspirante muestra interés en un programa de formación ofrecido en el instituto diligenciando la Inscripción y entregando los respectivos requisitos para tal fin.
- **ACTIVO:** Estado académico en que el aspirante legaliza su proceso de admisión y matrícula.
- **INACTIVO:** Estado académico en que el estudiante debe más de 4 semanas de clases.
- **MOROSO:** Estado académico en que el estudiante debe más de 8 semanas de clases.
- **RETIRADO:** Estado académico en que un estudiante Solicita mediante el formato de solicitudes Académicas el retiro formal del programa de formación. O el estudiante que deja de asistir sin justa causa de manera continúa a su proceso de formación.
- **APLAZADO:** Estado académico en que un estudiante Solicita mediante el formato de solicitudes Académicas el aplazo parcial del módulo o semestre.
- **POR CERTIFICAR:** Estado académico en que un estudiante ha culminado satisfactoriamente su etapa lectiva.
- **EGRESADO:** Estado académico en que un estudiante ha culminado satisfactoriamente su proceso de formación obteniendo el certificado de aptitud ocupacional.

ARTÍCULO 54º. CONSTANCIAS: La expedición de constancias de estudios se solicita en la oficina del Auxiliar Académico. Allí el estudiante recibe una autorización, previa verificación de su situación financiera y académica.

Cancela en caja el valor respectivo dependiendo la constancia solicitada: de Estado, de notas y/o de contenido de saberes.

Para la elaboración de estas constancias se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Para Estudiantes nuevos:
 - Haber cancelado el primer módulo del semestre.
 - Tener la documentación de matrícula al día
- Para Estudiantes antiguos:
 - Debe estar a paz y salvo con el modulo actual
 - Haber aprobado satisfactoriamente el semestre en curso o el programa.

El tiempo para la entrega del certificado solicitado es:

- Para estudiantes activos: 3 días hábiles, En los casos en que el estudiante solicite una constancia para el seguro o EPS o Caja de Compensación, se diligencia el mismo, en el formato suministrado por el estudiante establecido por el ente que lo requiere.
- Para egresados y retirados: 8 días hábiles, Para las constancias solicitadas por estudiantes retirados, se describe el periodo que el estudiante cursó y aprobó satisfactoriamente.

Para la validez de las constancias deberán:

- ser firmadas por la Dirección, Subdirección o la Coordinación Académica con su respectivo sello.
- En el encabezado de las constancias, debe incluirse el logo de la Institución y las resoluciones de los Programas Técnico Laboral.

ARTÍCULO 55º. REGISTRO DE ASISTENCIA. El registro de asistencia lo llevara el docente del módulo.

Para la aprobación del módulo de formación que este cursando el estudiante debe asistir el 75% de las clases teórico prácticas en las instalaciones de la Institución.

La insistencia del 25% de las clases programadas, será causal de pérdida del módulo.

PARÁGRAFO 1: La no asistencia a clases por cualquier motivo, no exonera al estudiante del pago de las semanas de clases.

PARÁGRAFO 2: Si el estudiante, por motivos personales, decide no cursar el módulo después de haber pagado la mensualidad, no podrá exigir la devolución del dinero, se le transfiere al próximo modulo.

ARTÍCULO 56º. ASISTENCIA Y LLEGADA TARDE DEL ESTUDIANTE: El estudiante debe asistir puntualmente a clase, en caso de retardo es criterio del docente él permitirle la entrada al salón o ambiente de aprendizaje. En caso de retrasos justificados el coordinador podrá solicitar su entrada mediante autorización escrita.

PARAGRAGO 1: Los estudiantes están obligados a asistir a las clases teóricas, prácticas y a todas las actividades extracurriculares y de complementación académica, en la hora y fecha que indiquen los horarios respectivos de cada programa académico.

PARAGRAGO 2: Se considerará insistente el estudiante cuando no se encuentre en el salón de clases a la hora fijada en los horarios respectivos o cuando se retire, sin permiso del Docente, antes de terminar la clase

ARTÍCULO 57º. DESERCIÓN: Se da cuando el estudiante injustificadamente no se presenta a las actividades propias de su programa de formación, durante más de seis módulos consecutivos.

ARTÍCULO 58º. AUSENTISMO: Se da cuando el estudiante habitualmente no asiste reiterada o prolongadamente a clases durante cada módulo.

ARTÍCULO 59º. RENDIMIENTO ACADEMICO: Hace referencia a las evidencias que se realizan a los estudiantes de los conocimientos y destrezas adquiridas durante el modulo ligado a una medición establecida en el sistema de evaluación de la Institución. Un estudiante con buen rendimiento académico es aquel que obtiene calificaciones en el nivel Desempeño alto a lo largo de un módulo.

ARTÍCULO 60º SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO ACADEMICO: Este se desarrolla con base en el resultado final a partir de las evidencias de aprendizaje realizadas a los estudiantes por los docentes.

ARTÍCULO 61º. CICLO COMPLEMENTARIO. Se refiere a la profundización, actualización y mantener al día los conocimientos que caracterizan sus competencias específicas, como requisito para certificarse en cualquier programa de formación de la institución, este ciclo complementario puede ser Diplomados o Seminarios.

PARÁGRAFO 1: Los diplomados se realizan en sesiones, con una intensidad mínima de 120 horas donde el 50 % es trabajo autónomo y el 50% trabajo independiente, de los cuales el estudiante debe asistir mínimo el 70%, y los seminarios tienen una intensidad mínima de 8 horas el cual deben asistir en su totalidad.

PARAGRAFO 2: Los ciclos complementarios se realiza de acuerdo a la cantidad de estudiantes inscrito, la institución decide de acuerdo al punto de equilibrio si se realiza diplomado (1) o semanarios (2) y lo realizan todos los estudiantes a certificarse.

PARÁGRAFO 3: El ciclo complementario tiene un valor descritos en la resolución Interna de valores educativos con descuento institucional.

ARTICULO 62º. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CICLO COMPLEMENTARIO.

Para evaluar el ciclo complementario se realizan diferentes actividades tales como talleres, cuestionarios, simulaciones, estudios de casos entre otros, teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

Una actividad inicial que equivale al 30%.

Una actividad parcial que equivales al 30%.

Una actividad final que equivale al 40 %.

Se aprueba con una nota mínima de 3.2.

PARÁGRAFO: Para los seminarios no se realiza ninguna actividad evaluativa.

Los estudiantes que no alcance la nota mínima se les aplican actividades con el objetivo de alcanzar la nota.

ARTÍCULO 63º. CONDICIONES PARA LA CERTIFICACIÓN. El estudiante para iniciar el trámite de certificación debe cumplir las siguientes condiciones:

- Documentación completa requerida en el **Fto-GA-02 Lista de Chequeo del Estudiante.**
- Haber culminado y aprobado la Etapa Lectiva
- Haber culminado y aprobado la Etapa Practica
- Haber Asistido y Aprobado el ciclo complementario (Diplomado o Seminarios).
- Estar a paz y salvo con todos los conceptos financieros.

PARÁGRAFO 1: Si al momento de solicitar la certificación el Plan de Estudios, no se encuentra vigente, pero el estudiante ha cumplido efectivamente con todos los requisitos académicos y financieros que le correspondían, el Instituto considerara la certificación como un derecho adquirido y la autorizará. Para este caso en particular, se tendrá en cuenta:

- Aplica únicamente cuando el registro del estudiante muestra el total cumplimiento de las condiciones.
- La certificación coincidirá con las condiciones de modalidad, denominación, duración y plan de estudios existentes de acuerdo con lo matriculado y nunca con los actuales.
- El Instituto hará la salvedad en la certificación entregada y en libro **Fto-GA-14 Actas de Certificaciones**, sobre el año al realmente corresponde el plan de estudios, dado que el mismo no estará actualizado frente a la fecha de certificación.

ARTÍCULO 64º. TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN: Es la formalización del acta original de certificación de los estudiantes que hayan cumplido cabalmente con los requisitos académicos, del manual de convivencia, de las normas legales vigentes por la secretaria general; financieros, el cual consta de un libro de actas donde se relacionan los nombres de los estudiantes por programa en orden alfabético de forma general.

La ceremonia de Certificación es un acto solemne mediante el cual la institución otorga el Certificado de Aptitud ocupacional a los que hayan cursado y aprobado un programa técnico laboral.

Para poder otorgar el certificado a las personas que cursaron y aprobaron los programas técnicos laborales, se procederá a expedir un paz y salvo que inicia en:

- **SECRETARIA GENERAL:** Que verifica los requisitos exigidos en Admisiones y Matriculas: Hoja de Inscripción, Fotocopia de Documento de Identidad o Fotocopia de Documento de Identidad Nacional o Extranjería, Pasaporte o Visa de Estudiante, Fotocopia del Diploma o Certificado de estudio de 9º grado, Recibo de pago del seguro estudiantil, Recibo de Matrícula, Renovación del Segundo y tercer semestre, Recibo de pago Renovación del Seguro estudiantil.
- **COORDINACIÓN ACADÉMICA:** Es la verificación de la aprobación de todos los módulos del programa de formación (se anexa constancia de notas), haber asistido y participado en el ciclo complementario (fotocopia de constancia).
- **AUXILIAR DE PRÁCTICAS:** Es la verificación de los siguientes documentos: Planillas de asistencia a práctica, Evaluación de desempeño de estudiantes en práctica, Reconocimiento de aprendizajes previos de práctica y anexos, (esto solo aplica para quienes ya laboran en la misma área específica), Constancia o certificado de prácticas, (se anexa constancia de notas con la nota de práctica).
- **FINANCIERO:** Es la verificación detallada de: Relación de pagos (Inscripción, Seguro Estudiantil), Renovación de Seguro, Semanas de Clases, Dos Renovaciones de Matrícula, Inscripción al Ciclo Complementario, ciclo complementario, seguimiento de prácticas, inducción a práctica.
- **DIRECCIÓN:** Es la verificación de todos los requisitos anteriores.

PARÁGRAFO 1: Los estudiantes que solicitan y diligencian el paz y salvo y cumplieron con todo lo exigido y no desean asistir a la ceremonia de certificación, podrán retirar su certificación en la oficina de Secretaria General tres (3) días hábiles de haber realizado la ceremonia.

PARÁGRAFO 2: Los estudiantes que solicitan y diligencian el paz y salvo y cumplieron con todo lo exigido por fuera de las fechas establecidas por la institución, deberán realizarlo en el periodo de Enero a hasta finales de Octubre y se le entregara el certificado por ventanilla.

PARÁGRAFO 3: Una vez se le hace entrega al estudiante de la certificación que lo acredita como Técnico Laboral por Competencias en uno de los programas de formación debe firmar el Libro **Fto- GA- 44 Registro de Certificaciones**; con el fin de dejar evidencia de su entrega.

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 65º. CONDUCTO REGULAR: Los estudiantes, docentes y empleados de “CERS” deben expresar sus PQRS (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y Felicitaciones de manera libre, respetuosa y fundamentada en las políticas institucionales o normatividad vigente, teniendo en cuenta el siguiente conducto regular.

ARTÍCULO 66º. CONDUCTO REGULAR PARA LOS ESTUDIANTES

- Docente del módulo
- Coordinador Académico
- Comité de convivencia
- Subdirector
- Consejo de Dirección
- Director

ARTÍCULO 67º. CONDUCTO REGULAR PARA LOS DOCENTES

- Coordinador Académico
- Coordinador de Talento Humano y Bienestar Institucional.
- Comité de convivencia
- Subdirector
- Consejo de Dirección
- Director

CAPÍTULO VII

RECURSOS, BIBLIOTECA, AMBIENTE DE APRENDIZAJE Y SALAS DE SISTEMAS

ARTÍCULO 68º. UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Se consideran recursos de la institución todos aquellos elementos y servicios que la institución promociona para el desarrollo físico, social y académico.

El ingreso a la Biblioteca, ambiente de aprendizaje y/o salas de sistemas se hará sin bolsos, comestibles, debe ser orientado por el docente del módulo.

ARTÍCULO 69º. ASPECTOS GENERALES

- Presentarse uniformado puntualmente al sitio asignado, según el horario establecido por la institución.
- El salón o ambiente de aprendizaje debe permanecer en perfecto estado de limpieza, su mantenimiento es diario en cada hora de clase.
- Todos y cada uno de los estudiantes se responsabilizará de cuidar y mantener en buen estado los elementos que allí se encuentran: sillas, vitrinas, archivadores, estabilizadores, computadores, material químico y equipos relacionados con cada aula o laboratorio.
- Estudiante que encuentre anomalías de cualquier tipo en el equipo de instalación, está en la obligación de informar inmediatamente a su docente, o de lo contrario asumirá la responsabilidad de los costos de reparación y reposición.
- Todo estudiante debe proveerse del material necesario para trabajar en la sala, aula múltiple o laboratorio de acuerdo a lo sugerido por el docente respectivo.
- Los daños ocasionados o pérdida de los instrumentos o elementos de la dotación en los laboratorios o salas ya sea por descuido, por maltrato o abandono del estudiante que los tiene a cargo, son de su total y única responsabilidad. El arreglo o reposición, si fuera el caso, debe emprenderse inmediatamente (plazo máximo para esto, son cinco días hábiles).
- No se debe entrar, ni ingerir alimentos o bebidas a los espacios asignados.
- Los equipos deben quedarse apagados y protegidos por el protector correspondiente.
- Los estudiantes deben ingresar con las manos limpias y presentación personal adecuada.
- Observar y acatar todas las normas de seguridad necesarias pendientes a evitar accidentes tanto de estudiantes como de los equipos y elementos.
- Participar activamente en la decoración y presentación del laboratorio o sala respectiva, aportando ideas tendientes a optimizar su funcionamiento.
- Hablar en voz baja.
- Si tiene algún trabajo o proyecto que realizar relacionado con sus actividades escolares, solicite por escrito un permiso al responsable de la sala o laboratorio, para que le asigne un horario especial y así pueda cumplir con su trabajo.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos pueden considerarse como aquellos bienes indispensables para la vida digna del individuo y de la comunidad educativa, garantizados por el grupo humano al que se integra y cuyo estricto cumplimiento se debe reclamar.

Los deberes pueden considerarse como aquellos bienes indispensables para la vida digna de la comunidad educativa, garantizados como retribución al grupo que lo acoge, y cuyo estricto cumplimiento personal debe asegurar.

Es deber primordial de toda la comunidad educativa comprometerse en la vivencia de todos los valores y filosofía de la Institución, esforzándose por seguir las metas y orientaciones establecidas en el mismo.

ARTÍCULO 70°. ESTUDIANTE CERISTA.

La calidad del estudiante Cerista se adquiere mediante la matrícula, previo cumplimiento de requisitos de admisión.

PARAGRAFO: Son estudiantes de la institución todos aquellos que sean autorizados a través de la legalización y renovación de sus matrículas semestrales a cursar programas o cursos de formación durante el periodo académico autorizado por la Institución.

ARTÍCULO 71°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: El estudiante es el centro del proceso educativo, debe participar activamente en su propia formación. Sus derechos Son:

- Recibir una formación con competencias laborales, actualizada y orientada a mejorar sus habilidades, para el ejercicio de trabajo.
- Recibir un trato respetuoso, amable, justo y digno por parte de todos los miembros de la Institución.
- Ser respetada su dignidad, individualidad, ritmo personal, credo religioso, condiciones sociales o raciales y las demás diferencias, por toda la comunidad educativa.
- Participar en la construcción del PEI.
- Conocer las diversas modalidades y criterios de evaluación que va a emplear el docente, al igual que el resultado de sus logros y juicios valorativo de cada módulo.
- Ser escuchado por las personas competentes cuando haya cometido una conducta o una contravención al presente manual y aceptar la medida formativa en concordancia con la gravedad de la misma, previo cumplimiento del debido proceso.
- Expresar sus opiniones, sugerencias e inquietudes en una forma libre, respetuosa y fundamentada, siguiendo el conducto regular establecido.
- Conocer al iniciar las clases el calendario académico.
- Evaluar con sus docentes el plan de estudios.
- Recibir al término de cada módulo un informe evaluativo.
- Representar a la institución en eventos deportivos, culturales artísticos o académicos a nivel municipal, departamental, nacional o internacional.
- Participar en la planeación, organización, control y evaluación de las actividades extracurriculares.

- Participar mínimo en una actividad extracurricular.
- Utilizar responsablemente los servicios de bienestar que brinda la institución.
- Recibir carné estudiantil que lo acredite como integrante de la institución.
- Recibir premios y estímulos establecidos por la institución.
- Después de una ausencia justificada a las clases, el estudiante presentará a su regreso las evaluaciones realizadas.
- Elegir y ser elegido en forma democrática para los diferentes cargos, comités Y consejo de Dirección.
- Presentar a la comunidad educativa, siguiendo el conducto regular establecido, un proyecto o iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de algún aspecto del PEI Para beneficiar a la institución y sus miembros.
- Concertar con sus docentes tareas, trabajos y evaluaciones a realizar durante el año.
- Participar activamente en la evaluación permanente de su rendimiento académico.
- Conocer los resultados de sus evaluaciones escritas y /o trabajos presentados dentro de un plazo máximo de ocho días hábiles y las evaluaciones o pruebas, al término de la clase, con el fin de evaluar y corregir sus deficiencias a tiempo.
- Solicitar aclaración dentro de los términos de la cortesía y el respeto, acerca de situaciones irregulares que encuentren en los resultados de sus evaluaciones o pruebas, teniendo en cuenta el conducto regular y en un plazo máximo de 24 horas después de recibirlas.
- Ser escuchado por todos los estamentos educativos y recibir oportunamente respuestas a las inquietudes presentadas.
- Realizar actividades de recuperación en los módulos en que se halle deficiente y repetirlo si se considera que sus conocimientos son insuficientes.

ARTÍCULO 72º DEBERES DE LOS ESTUDIANTES: La libertad de los estudiantes debe ser responsable para que no traspase el derecho ajeno y está condicionada y limitada por las normas de convivencia social. Sus deberes son:

- No abusar de sus derechos dado que para exigir hay que cumplir y para recibir hay que dar.
- Asistir a clases según el horario establecido con uniforme completo y el carné de acuerdo a este manual (el estudiante tiene plazo mínimo un mes desde fecha de inicio a clases para asistir con el uniforme completo)
- Tratar respetuosamente al Director, Coordinador Académico, docentes, empleados y demás miembros de la Institución.
- Justificar oportunamente y por escrito cualquier circunstancia que motive inasistencia a la Institución, en caso que haya evaluación y no justifique su ausencia debe cancelar la semana respectiva, de igual forma el diferido y solicitar como máximo ocho días en común acuerdo con el docente para la realización de la misma, en caso contrario se le asigna nota deficiente en la respectiva evidencia de aprendizaje.
- Estar matriculado de acuerdo con el contrato de matrícula de la Institución antes de firmar la matrícula el estudiantes se compromete a conocer y a cumplir las disposiciones del presente manual.
- Respetar la dignidad, el credo religioso, las condiciones sociales, raciales demás diferencias individuales de cada miembro de la comunidad educativa.

- Fundamentar las relaciones interpersonales en el respeto, la cortesía y el diálogo.
- Seguir el conducto regular establecido para representar en forma respetuosa y con cortesía las inquietudes, reclamos o sugerencias.
- Ingresar a las dependencias de uso exclusivo personal administrativo o docentes sólo con la autorización de las personas encargadas de las mismas.
- Fomentar en el salón de clase el buen comportamiento, el orden, la participación activa, la integración grupal para que el proceso educativo cumpla con sus objetivos propuestos.
- Respetar los bienes pertenecientes a los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- Solicitar autorización para utilizar el nombre de la Institución para actividades personales o grupales.
- Utilizar y aprovechar eficientemente los recursos que a su disposición tiene la Institución para la formación laboral dentro de las normas establecidas.
- Cuidar y mantener en perfecto estado los equipos y materiales de los ambientes de aprendizaje, salas de sistemas y de la biblioteca.
- Respetar los carteles, paredes o elementos de decoración, evitando cualquier clase de alteración de su contenido o deterioro de los mismos.
- Colaborar en el embellecimiento, orden y aseo del salón de clase y demás instalaciones de la Institución.
- Cumplir con todas las funciones que le correspondan como miembro del consejo de Dirección y comité de convivencia escolar.
- Representar a la Institución responsablemente en los eventos con los cuales se ha comprometido.
- Cumplir con el calendario académico, cronograma de actividades y horario establecido por la Institución.
- Presentar la excusa respectiva en caso de ausencia a la clase y demás eventos programados por la Institución.
- Utilizar los servicios sanitarios de acuerdo con las normas de higiene y consideración que merecen los demás usuarios y personal de mantenimiento.
- Portar el carné que lo acredita como estudiante; presentarlo siempre que sea requerido.
- Dar trato respetuoso y cortés a todo el personal de la Institución.
- Preparar y presentar con orden y dedicación las evidencias de aprendizaje, tareas y Trabajos de consulta que le sean asignados.
- Depositar la basura en los recipientes respectivos y devolver a la cafetería los envases en buen estado.
- Ser veraz y honrado en todos los actos y circunstancias de la vida como estudiante y como persona.
- Presentarse puntualmente en la Institución al iniciar la jornada académica y así mismo asistir a todas las clases y actos de comunidad programados.
- Hacer uso de los servicios sanitarios preferiblemente durante los descansos para asistir sin interrupciones a las clases o a las actividades de comunidad.
- Asistir diariamente con el uniforme completo, no portar adornos u objetos que distraigan a sus compañeros.
- Adquirir seguro estudiantil contra accidente.

- Cancelar oportunamente los pagos por costos educativos (inscripción, matrícula, papelería y formación) acorde a las fechas establecidas en previo acuerdo con el Director.
- **Nota:** El estudiante que no esté a paz y salvo por los conceptos anteriores no podrá recibir el servicio de formación, ni realizar evidencias de aprendizaje, Hasta tanto no esté a paz y salvo.
- Averiguar el motivo por el cual, cualquier docente no asista al desarrollo de las clase o la Institución suspenda sus actividades académicas, en tal caso el estudiante acatará respetuosamente las acciones o decisiones que tomen los Directivos.
- No asistir a clases en estado de embriaguez o con señales de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.
- No portar armas u objetos similares dentro de la Institución.
- No fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Institución.
- Interiorizar y cumplir las normas contempladas en este manual.
- No portar el uniforme en lugares donde se expendan bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.

ARTÍCULO 73º. PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE.

- Los estudiantes deben llevar el uniforme completo, ordenado, limpio y de acuerdo con la talla correspondiente, éste es de carácter obligatorio, no se puede complementar con jeans o prendas distintas a las del uniforme.
- El uniforme debe llevar bordado el escudo de la institución sobre la tela de la camisa o blusa con los colores estipulados por la institución.
- Los zapatos deben ser acordes al uniforme, cerrados y limpios.
- Cuando se está dentro y fuera de la institución el uniforme debe portarse de manera adecuada, completo y en orden, con el fin de reflejar una excelente imagen a la comunidad en general.
- Los estudiantes al usar adornos del cabello deben utilizarlos en los colores del uniforme del respectivo programa y debidamente organizado.

ARTÍCULO 74º. UNIFORMES.

El instituto CERS con el fin de organizar y distinguir su población estudiantil, ha diseñado diferentes tipos de uniformes según el programa de formación, los cuales se pueden adquirir en el área de tesorería, previa cancelación de los mismos y es deber de los estudiantes portar el uniforme completo y con decoro a partir del segundo módulo de haber iniciado su proceso de formación.

ARTÍCULO 75º: DERECHOS DE LOS DOCENTES.

- Ser respetada su dignidad, su credo religioso, condición social o racial y todas las demás diferencias individuales, por toda la comunidad educativa.
- Ser escuchados y atendidos respetuosamente por todos los estamentos de la comunidad.
- Ser evaluado en su desempeño como docente, periódicamente con justicia, objetividad y equidad de acuerdo con los parámetros establecidos con anterioridad.
- Ser tenido en cuenta en la toma de decisiones fundamentales de la actividad académica.
- Obtener permisos de carácter transitorio y urgente, en horario de trabajo, previa justificación ante el Coordinador Académico o coordinador de Talento Humano y Bienestar institucional.

- Ser atendido en sus solicitudes de permiso por motivo de capacitación profesional, previa certificación de la institución correspondiente.
- Recibir oportunamente la asignación académica acorde con su perfil y disponibilidad.
- Hacer uso de la autonomía dentro del aula de clase en los aspectos metodológicos y disciplinarios de sus estudiantes.
- Participar en la elaboración del PEI y el manual de convivencia de la institución.
- Llevar a la práctica el proyecto PEI, y mejorarlo permanentemente mediante el aporte de ideas y sugerencias a través del consejo de Dirección.
- Elegir y ser elegido como representante del personal docente ante el consejo de Dirección, Académico y comité de convivencia escolar.
- Expresar sus opiniones, sugerencias y / o reclamos en una forma libre respetuosa y fundamentada siguiendo el conducto regular establecido.
- Disponer de los materiales de trabajo necesarios y de buena calidad para la ejecución de las labores educativas.
- Y todos los demás que les concedan la Constitución Nacional, la ley general de educación y el manual de funciones.

ARTÍCULO 76º DEBERES DE LOS DOCENTES.

- Conocer y cumplir los acuerdos consignados en el manual de Convivencia y en la Ley General de Educación.
- Presentar la documentación e informes requeridos por las Coordinaciones o Dirección.
- Conocer y asumir los principios y valores institucionales, filosóficos y fundamentos.
- Asistir a los llamados que requieran los estamentos de la institución cuando éste lo considere pertinente.
- Dar a conocer a los estudiantes los resultados de sus evidencias de aprendizaje en tiempo oportuno para que puedan ejercer su derecho al reclamo cuando sea el caso.
- Dar a conocer a los estudiantes la planeación al inicio de cada módulo.
- Mantener un sistema de evaluación permanente y de tipo cualitativo que permita establecer los criterios de desempeño y las dificultades del proceso de formación integral de los estudiantes.
- Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento académico y disciplinario de un estudiante.
- Preparar oportuna y continuamente las clases a fin de brindar al estudiante la alternativa en su aprendizaje.
- Utilizar los materiales y recursos didácticos que la institución brinda para el desarrollo de los procesos y velar por su cuidado.
- Presentar en las fechas indicadas los registros de estudiantes, como planillas de asistencia y notas, planeación e instrumentos de evaluación.
- Ingresar puntualmente a la institución según el horario indicado.
- Responder de la mejor manera por las clases y actividades convenidas en el proceso de planeación.
- Programar el trabajo del estudiante en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.

- Permanecer con su grupo de estudiantes en los actos programados por la institución.
- Justificar oportunamente cualquier retardo o inasistencia.
- Informar a coordinación Académica acerca de la situación disciplinaria y académica de los estudiantes.
- Evitar el uso de celulares en el proceso de formación y/o salones de clases.

ARTÍCULO 77º. PRESENTACIÓN PERSONAL DEL DOCENTE.

- Los docentes deben llevar una presentación personal acorde a su función, de manera impecable y organizada.
- El docente debe abstenerse de traer a la institución camisetas con publicidad política o uniformes de otras instituciones educativas.
- Evitar el uso de prendas de vestir inapropiadas en el proceso de formación o que puedan ser consideradas como obscenas, exhibicionista o de mal gusto. En especial jeans rotos, ombligueras, minifaldas, bermudas, short, blusas con escote profundo y/o transparencias, vestidos cortos y ajustados, abarcas, sandalias bajitas destalonadas, gorras, sombreretas.

ARTÍCULO 78º. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN ACADÉMICA: Se entiende por hora académica la hora de clase en la cual desarrollan las actividades académicas en cada proceso de formación presencial, el cual presupone siempre un trabajo previo y posterior a este por parte del docente. Para la asignación académica se tendrá en cuenta el perfil y los resultados anteriores cuando se trate de un docente antiguo. Es decir, el resultado de las evaluaciones de desempeño del docente y la del estudiante a Docente.

Cuando el docente es nuevo, la asignación académica se realiza según lo establecido en el **Doc-THBI-03 Procedimiento de Talento Humano**, donde el coordinador de Talento Humano y Bienestar Institucional deberá garantizar que el docente nuevo cumpla con el perfil y los conocimientos específicos para los módulos que se le asignaran.

ARTÍCULO 79º. ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE.

Todos los docentes de la institución deberán actualizarse anualmente en su formación disciplinar y capacitarse en la formación pedagógica y/o habilidades descritas en perfil establecida en el **Doc-THBI-02 Manual de funciones**.

ARTÍCULO 80º. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.

- Obtener colaboración de la comunidad educativa para cumplir a cabalidad con actividades programadas, teniendo en cuenta el Manual de funciones.
- Ser respetados y valorados por los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en las actividades lúdicas y recreativas, programadas en la Institución a los cuales sean invitados.
- Todas las normas legales vigentes para empleados.

ARTÍCULO 81º. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES.

- Cumplir, programar y organizar las actividades que se desarrollen en la institución durante el año electivo.
- Asistir puntualmente a la jornada laboral y las reuniones programadas.
- Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.

- Colaborar con la comunidad educativa en la conservación y mejoramiento del medio ambiente, respetando las actividades programadas para tal fin.
- Dar a conocer oportunamente al jefe inmediato las dificultades encontradas en el desarrollo e sus actividades.
- Solicitar con anterioridad los servicios necesarios.
- Entregar oportuna y eficazmente los trabajos que le sean encomendados.
- Todo lo estipulado por el código del trabajo.
- Tratar en forma respetuosa a todos los miembros de la comunidad educativa.
- No usar el uniforme en sitios públicos donde se expendan bebidas alcohólicas.
- No compartir fotografías en redes sociales que atenten con la imagen de la institución.

ARTÍCULO 82º. PRESENTACIÓN PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS GENERALES.

- El uniforme debe mantenerse y utilizarse siempre limpio y planchado.
- Mantener los uniformes en el mejor estado de conservación posible, lo que será responsabilidad del empleado.
- El uniforme deberá usarse siempre completo, esto es, utilizando pantalón con la respectiva blusa o camisa según corresponda, y de acuerdo a la combinación de días que el coordinador de Talento humano y bienestar institucional determine.
- Utilizar zapatos formales de color negro, en caso de las damas la altura de tacón debe ser no mayor a ocho (8) centímetros. No se permite el uso de tenis, sandalias bajitas (Administrativos).
- Utilizar las camisas por dentro del pantalón.
- Utilizar calzado acorde a la norma de seguridad y salud el trabajo de acuerdo con la labor desempeñada (servicios generales).
- Usar accesorios con prudencia como pulseras, collares, anillos, aretes y colgantes de gran tamaño, pueden poner en riesgo la seguridad durante las actividades diarias.
- Mantener diariamente una buena higiene personal y bucal.

ARTÍCULO 83 º. DEBERES CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.

- Evitar la contaminación auditiva, visual, y atmosférica, en pro de un ambiente favorable para un adecuado desarrollo integral.
- Depositar las basuras en las canecas para el manejo de los diferentes residuos.
- Hacer parte o apoyar al grupo de residuos sólidos conservando el orden y la limpieza en: aulas de clase, cafetería, patios, corredores, techos y escaleras, demostrando cultura y educación familiar.
- Proporcionar un ambiente limpio, libre de gérmenes y malos olores, utilizando adecuadamente los baños y lavamos, cerrando los grifos y vaciando los sanitarios después de usarlos.
- Crear un ambiente agradable y armónico en la institución y fuera de ella, cuidando las paredes, puertas, sillas, ventanas y mesas, no rayándolas ni golpeándolas.
- Propiciar un ambiente saludable en las actividades lúdico-recreativas y salidas pedagógicas, cuidando los árboles, los jardines, sus frutos verdes y sin molestar ni dañar los nidos de las aves.
- Disminuir la contaminación auditiva, no arrastrando sillas, no gritando, no silbando ni rechiflando.

- Practicar la amabilidad y el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, saludando, dando las gracias, pidiendo el favor, pidiendo permiso, estos propician un ambiente saludable y armónico.

ARTÍCULO 84º. DEBERES DE SALUD PÚBLICA.

- Los padres o el responsable no deben enviar a los estudiantes enfermos a clases, especialmente si se trata de enfermedades infecto-contagiosas.
- En caso de accidente o enfermedad imprevista, que dé lugar en el instituto, el estudiante debe acudir a la enfermería, donde será atendido.
- En caso de gravedad se informará a los padres y de ser necesario se autorizará la salida del instituto.
- Por razones y normas de salud pública, está prohibido para todos los miembros de la comunidad, fumar, consumir sustancias alcohólicas y/o psicotrópicas en sus instalaciones.

CAPÍTULO IX DISTINCIONES Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 85º. A LOS ESTUDIANTES: El Instituto CERS, hará entrega de una medalla de honor al finalizar cada proceso de formación a la siguiente población estudiantil:

- Estudiantes de cada grupo que hayan obtenido mejor rendimiento académico.
- Estudiantes que durante su proceso de formación se hayan caracterizado por su compañerismo.
- Estudiantes que durante su proceso de formación se hayan caracterizado por su Esfuerzo y superación.
- Estudiantes que hayan obtenido la mejor nota en su ciclo complementario.

ARTÍCULO 86º. A LOS DOCENTES. La Institución al finalizar cada año, realiza un reconocimiento especial a sus docentes de la siguiente manera:

- Docentes que hayan presentado un excelente resultado en la evaluación de desempeño.
- Docentes que se hayan caracterizado por su puntualidad y compromiso.
- Docentes que hayan presentado un mínimo de deserción en el manejo de sus grupos.

CAPÍTULO X

DE LAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES, CORRECTIVOS Y PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

Este capítulo del Manual de Convivencia contiene las pautas y acuerdos de Convivencia de toda la Comunidad Educativa y las medidas pedagógicas y alternativas de solución de las situaciones que afectan la Convivencia Escolar, al igual que las consecuencias aplicables a los involucrados en situaciones que la afectan, de acuerdo a la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 "Por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar", y el decreto 1965 de 11 septiembre 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar"

ARTÍCULO 87º. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE: Un estudiante del Centro Educativo Regional de Sucre "CERS" pierde su investidura como estudiante al darse algunos de los eventos que se listan a continuación:

- Cuando haya finalizado su programa de estudios.
- por inasistencia prolongada o por un ínfimo rendimiento Académica.
- Cuando haya sido expulsado por causal de mala conducta, comprobada dentro o fuera por investigación del Centro Educativo Regional de Sucre "CERS".
- Por enfermedad grave comprobada o por desequilibrio de su personalidad diagnosticada médicamente.
- Por estar in curso en un proceso judicial donde haya sido hallado culpable.

ARTÍCULO 88º. REGIMEN DISCIPLINARIO.

Las Conductas contra los estatutos y reglamentos, y contra la seguridad personal y colectiva de los miembros de la comunidad estudiantil, se sancionaran según su gravedad.

ARTÍCULO 89º. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA. El estudiante incurre en CONDUCTA disciplinaria cuando quebranta la ley, el Estatuto, los reglamentos internos de la institución atentando contra el orden y las buenas costumbres en la Institución y en la Sociedad, para determinar la gravedad se tendrá en cuenta:

- El grado de culpabilidad.
- El grado de perturbación de los servicios educativos.
- La naturaleza esencial en el desarrollo de las actividades académicas.
- El reconocer y confesar la conducta antes de la formulación de cargos
- La edad, desarrollo mental, afectivo, circunstancias personales, familiares y sociales.
- Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado si fuere el caso.
- La naturaleza de la conducta y sus efectos se apreciaran según haya causado perjuicio
- Las modalidades o circunstancias del hecho se apreciaran de acuerdo con el grupo de participación en la comisión de la conducta y la existencia de circunstancias agravantes y atenuantes o eximentes.
- Los motivos determinantes se apreciaran según se haya procedido por causas nobles o fútiles o por nobles y altruistas

- Los antecedentes del infractor se apreciarán por sus condiciones personales.

ARTÍCULO 90º. CONDUCTAS LEVES Y DISCIPLINARIA. Toda infracción que por su naturaleza, intención y consecuencias, infrinja levemente al presente Manual o produzca traumatismos menores para la buena marcha de la institución, tanto en el orden académico como disciplinario y presten mérito a los instructores, docentes, tutores, coordinador para llamarle la atención a los estudiantes, son Conductas leves:

- Fomentar y/o hacer indisciplina en clase y demás actos de la comunidad con o sin presencia del docente.
- La ausencia a clases sin justa causa.
- Fomentar el desaseo en las instalaciones de la institución y/o dejar desorden en las Institución al terminar la jornada.
- Uso de accesorios que no correspondan al uniforme establecido, tales como piercing, cachuchas, aretes en los hombres, collares extravagantes, etc.
- Consumir alimentos dentro del salón de clases, al igual que masticar chicles.
- Realizar compras y ventas dentro del aula de clase o en sitios no permitidos por la dirección (comestibles y otros artículos.)
- Traer a la institución distractores u objetos de valor como joyas, juegos electrónicos, radios, altas sumas de dinero entre otros.
- No portar el uniforme adecuadamente.
- Omitir las informaciones o avisos dados por la institución (circulares, citaciones, notas, etc.)
- No portar el carné en lugar visible
- Interrumpir clase sin autorización que lo amerite.
- Incumplir con tareas, trabajos o actividades asignadas.
- Agravar con contestaciones, modales, apodos, gestos, sátiras o palabras soeces a compañeros, docente, directivos y demás personal de la Institución.
- La falta de asistencia a clases y a actividades curriculares.
- Las llegadas tarde a clase.
- No cumplir con el presente reglamento.
- No proteger los bienes de "CERS" como son los edificios, muebles, libros, equipos, etc.
- Comer o beber dentro del salón de clase o de la sala - taller.
- Falta de respeto al Instituto "CERS", que altere su prestigio y organización.
- Portar armas de fuego o corto punzantes.
- Ejecutar juegos de azar dentro de "CERS".
- Presentarse en estado de embriaguez o drogadicción.
- Hurtar objetos, bienes o enseres de la institución de entidades, u objetos de consumo masivo o individual.
- Y otras que a juicio de docentes y directivas consideren como tales.

ARTÍCULO 91º. CONDUCTAS GRAVES: Acción que se comete dentro o fuera de la Institución que atenta contra los derechos, la moral, las buenas costumbres y la estabilidad de la persona, del grupo y de la comunidad en general, y que entorpece los objetivos educativos y el ambiente del instituto. Son Conductas

graves.

- Reincidir en una Conducta leve.
- Acumular tres conductas leves sin atender a los correctivos sugeridos.
- Hacer cualquier tipo de afirmación dentro o fuera de la Institución contraria a la verdad, comprometiendo la palabra y honra de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar actividades de recaudación de fondos sin autorización de las directivas a nombre propio o a nombre de la Institución.
- Protagonizar, promover o encubrir peleas dentro y fuera de la Institución.
- Persistir en el bajo rendimiento académico por negligencia e irresponsabilidad, según lo demuestra el desarrollo de los distintos procesos.
- Realizar fraude o intento de fraude en procesos académicos.
- Alteración de cualquier documento.
- Irrespetar las insignias de la Patria o la institución.
- Conservar, mostrar propagar o crear cualquier tipo de material pornográfico.
- Desacreditar a la institución en forma directa o indirecta, verbal o escrita pública o privada.
- Por respeto a sí mismo y a los demás, las manifestaciones amorosas de pareja se deberán hacer en privado y bajo la responsabilidad de los estudiantes. Por ningún motivo en las instalaciones de la institución o fuera de ésta, portando el uniforme.
- Causar daños intencionales o por negligencia a los bienes y recursos de la Institución y/o demás miembros de la comunidad.
- Dañar los bienes y objetos de los compañeros y/o demás miembros de la comunidad.
- Tener actitudes negativas, que influyan en contra de la armonía y el bienestar de la comunidad educativa, dentro y fuera de la institución.
- Practicar dentro de la Institución juegos de azar y aquellos que involucren dinero.
- Salir de la institución sin permiso. Entrar y salir por lugares no permitidos de la Institución.
- Participar en celebraciones de mal gusto (harinas, huevos, agua) dentro y fuera de la Institución.
- Escribir pasquines, dibujar en los pupitres, mesas, puertas, ventanas, muros, sillas, pisos, cortinas y tableros. Esta Conducta se refiere a cualquier tipo de letreros, dibujos o palabras que atenten contra la planta física.
- Incumplimiento de actas de compromiso firmadas con la institución.
- Llevar la vocería del estudiantado sin estar autorizado.
- No acatar órdenes impartidas por las directivas y docentes.
- El mal uso de los servicios públicos (luz, agua).
- Fugarse o no cumplir con las actividades extracurriculares.
- Inducir con sus actuaciones o expresiones a los compañeros al incumplimiento de este Manual de Convivencia, al irrespeto, la rebeldía y el inconformismo injustificado.
- Consumir, poseer o distribuir cigarrillos.

ARTÍCULO 92º. CONDUCTAS MUY GRAVE O GRAVÍSIMA: Acción que afecta de manera radical los derechos de la persona, del grupo y de la comunidad. Son consideradas conductas Gravísimas.

- Reincidir en conductas graves
- Consumir, poseer, o distribuir drogas alucinógenas, bebidas alcohólicas dentro de la Institución. Se procederá de acuerdo al Artículo 9 Decreto 1108 de Marzo 31 de 1994, Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Participar en hurto comprobado como autor, cómplice y/o encubridor.
- Porte y uso de armas u otros elementos que puedan hacer daño a personas o cosas.
- Pertener o tener nexos con cualquier grupo delictivo, pandillas callejeras o grupos al margen de la ley.
- Hacer prácticas espiritistas, brujería satanismo, hechicería o inducir a esto.
- Amenazar, amedrentar, coaccionar o sobornar estudiantes, docente, empleados del instituto o personal que esté vinculado a la Institución.
- Suplantar personas o identificarse con nombre o documento ajeno.
- Violentar cerradores o candados.
- Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Presentarse a la Institución en estado de embriaguez o bajo efecto de la droga.
- Quedarse en los alrededores de la institución con el uniforme consumiendo bebidas alcohólicas, alucinógenos o haciendo escándalo público.

ARTÍCULO 93º. CAUSALES DE AGRAVACIÓN. Se considera como causales de agravación de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y por ende, en la sanción a imponer las siguientes:

- La reincidencia en la comisión de la conducta que dio lugar a una sanción disciplinaria dentro del mismo año lectivo.
- La realización del hecho en complicidad con otros estudiantes.
- Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada por docentes, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cometer la conducta para ocultar otra
- No asumir la responsabilidad y atribuírselo a otro
- Cometer el hecho con intervención de compañeros previo engaño a estos.
- Causar un daño físico o psicológico irreparable o irreversible a otro estudiante docente o miembro de la comunidad educativa.
- Causales de exoneración: Se consideran como causales de exoneración de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y por ende, no habrá sanción a imponer, las siguientes:
 - Haber sido inducido u obligado por un superior a cometer la conducta.
 - Haber actuado por motivaciones e intenciones nobles o altruistas.

ARTÍCULO 94º. CORRECTIVOS DE CONDUCTAS LEVES

Se le dará la oportunidad al estudiante, cuando cometa cualquier conducta, de rendir los descargos respectivos, pero en todo caso debe enmendar su actitud y los daños o perjuicios causados a la persona o a la

institución en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la conducta.

- Invitación al diálogo, a la reflexión y a la confrontación de puntos de vista sobre la falla cometida por parte del docente o de la persona con quien se cometió la falla.
- Llamado de atención verbal, de tipo particular o colectivo, hecho docente: o con quien se cometió la conducta de información inmediata al director del grupo
- Si su conducta inadecuada persiste, el caso se remitirá al comité de Convivencia.
- Si el estudiante viola el 1er. Compromiso para al Comité de convivencia.

ARTÍCULO 95º. CORRECTIVOS CONDUCTAS GRAVES

Se le dará la oportunidad al estudiante, cuando cometa cualquier conducta, de rendir los descargos respectivos, pero en todo caso debe reparar y enmendar los daños o perjuicios causados a la persona o a la Institución en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la conducta.

- El docente remite el caso a la Coordinadora de Talento Humano y Bienestar Institucional para que el estudiante y su familia reciban la asesoría adecuada.
- Si persiste la conducta, se remite el caso al Comité de Convivencia, éste analizará el seguimiento hecho hasta la fecha, citará a reunión al Acudiente, al estudiante y a la psicóloga. Dicho comité valorará el caso y hará las recomendaciones respectivas pasando el informe al Consejo De Dirección quien determinará la sanción correspondiente.

PARÁGRAFO 1: Al estudiante que haya sido suspendido por conductas graves, la Institución no le recibirá en el siguiente semestre si no demuestra cambio total en su comportamiento y se aceptará con matrícula con compromiso.

PARÁGRAFO 2: Esta misma sanción se aplicará a reincidentes de tres conductas leves.

A tener en cuenta:

- Al estudiante con matrícula de compromiso que cometa cualquier conducta será cancelada su matrícula, decisión que tomará el Consejo De Dirección.

ARTÍCULO 96º. CORRECTIVOS CONDUCTAS GRAVÍSIMAS.

Estas conductas ameritan suspensión definitiva e inmediata y el procedimiento será:

El Comité de Convivencia analizará el caso y firmará un acta para que se aplique la cancelación de la matrícula.

ARTÍCULO 97º. SANCIONES

Las conductas anteriores se sancionaran así

- Con amonestación verbal
- Con amonestación escrita y copia en el Libro Fto-GA -03 Matricula.
- Con suspensión temporal
- Con suspensión indefinida
- Matrícula condicional
- Suspensión de matrícula
- Expulsión definitiva.

PARÁGRAFO 1: Se dejara evidencias de estas sanciones para posteriormente llevarlas al Comité de Convivencia.

ARTÍCULO 98º SUSPENSIÓN TEMPORAL. Con la suspensión temporal el estudiante pierde sus derechos temporalmente y debe permanecer por fuera de “CERS” por el tiempo de vigencia de la suspensión. Esta sanción será analizada por el Consejo de Dirección y el estudiante podrá interponer el recurso de reposición en un término de tres días.

ARTÍCULO 99º SUSPENSIÓN INDEFINIDA. Con la suspensión indefinida el estudiante pierde sus derechos como tal y no podrá regresar al Centro Educativo Regional de Sucre “CERS” hasta tanto el Consejo De Dirección no le haya levantado la sanción. El estudiante podrá interponer el recurso de reposición y luego en segunda instancia el de apelación.

ARTÍCULO 100º MATRÍCULA CONDICIONAL. La matrícula condicional se aplicará al estudiante cuando haya cometido conductas graves tales como el hurto comprobado o reiterativo de objetos, bienes y enseres de la Institución. Esta sanción podrá ser impuesta por el Coordinador Académico de la Institución y notificada al Consejo de Dirección.

ARTÍCULO 101º. SUSPENSIÓN DE LA MATRÍCULA. Se aplica en caso de conducta grave a juicio del Consejo De Dirección, ante esta sanción sólo cabe el recurso de apelación.

ARTÍCULO 102º. EXPULSIÓN DEFINITIVA. En esta ocasión el estudiante pierde definitivamente sus derechos como tal y no podrá ser readmitido por la Institución. Cabe también el recurso de reposición ante el Consejo De Dirección.

PARÁGRAFO 1. Cualquier hecho fraudulento puede ocasionar la repetición del módulo o la expulsión si el estudiante reincide en la conducta. Estos hechos de fraude deben ser reportados por el docente al Coordinador Académico, por escrito con copia al Director y al Libro **Fto-GA -03 Matricula**.

PARÁGRAFO 2. Las conductas a que aluden los parágrafos anteriores son:

- Amenazar, coaccionar a autoridades administrativas, docente y estudiantes dentro y fuera del Centro Educativo Regional de Sucre “CERS”.
- Emplear el acoso, la violencia verbal y física o presión moral contra personas citadas anteriormente.
- conductas a la moral y la ética.

ARTÍCULO 103 º LEY ANTIBULLING. El objeto de esta ley es contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la ley general de educación “ley 115 De 1994 “, mediante la creación del sistema nacional de convivencia escolar y la formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos y reproductivos de los estudiantes, de los niveles educativos de preescolar, primaria, básica y media.

Acoso Escolar o Bulling: Es la 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.

Dentro de los lineamientos de nuestra educación se combatirá el bullying y para ello se tendrán los siguientes objetivos:

- Fomentar y fortalecer la educación en y para la paz, las competencias ciudadanas, el desarrollo de la identidad, la participación, la responsabilidad democrática, la valoración de las diferencias y el cumplimiento de la ley, para la formación de sujetos activos de derechos.
- Fomentar mecanismos de prevención, protección, detección temprana y denuncia de todas aquellas conductas que atentan contra la convivencia escolar, la ciudadanía y el ejercicio de Los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, incluido el que se pueda generar a través del uso del internet.
- Identificar y fomentar mecanismos y estrategias de mitigación de todas aquellas situaciones y conductas generadoras de situaciones de violencia escolar.
- Orientar estrategias y programas de comunicación para la movilización social, relacionadas con la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y la promoción de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Quienes cometan actos directos o indirectos que afecten esta normatividad en lo relacionado con el bullying se someterán a los que señala este manual de convivencia en lo que refiere a conductas gravísimas

PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

ARTÍCULO 104º. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL: Es una instancia del Instituto, encargada de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como al desarrollo del manual de convivencia y a la prevención y mitigación de la violencia escolar.

PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

ARTÍCULO 105º. INSTALACIÓN Y REUNIONES: El Comité de Convivencia se instalará dentro de los primeros sesenta (60) días calendario escolar y se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses. Además, lo podrán hacer extraordinariamente cuando los miembros del comité lo estimen conveniente.

ARTÍCULO 106º. METODOLOGÍA: El Comité de Convivencia, establecerá su propia metodología de trabajo, teniendo en cuenta los objetivos definidos por políticas institucionales y las disposiciones que contemple el manual de convivencia de la Institución.

ARTÍCULO 107º. COMPONENTE NORMATIVO: La Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. El Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013, reglamenta la Ley 1620 de 2013, y ordena ajustar los manuales de convivencia de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales. En virtud del Decreto 1965 de 2013, el Instituto CERS, crea el Comité de Convivencia encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la

educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

PARÁGRAFO 1. Las competencias ciudadanas, es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

PARÁGRAFO 2. La 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 sana; 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

PARÁGRAFO 3. El acoso escolar o bullying, es una 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.

PARÁGRAFO 4. El ciberbullying o ciberacoso escolar, es una 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.

ARTÍCULO 108º. ACTAS. De todas las sesiones que adelante el comité de convivencia se elabora un acta, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
- Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
- Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
- Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
- Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
- Firmas

PARÁGRAFO 1. 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.

ARTÍCULO 109º. ACCIONES O DECISIONES. El comité escolar de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 110º. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESTUDIANTIL. La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar define los procesos y los protocolos que deberá seguir el comité de convivencia del Instituto CERS, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

La Ruta de Atención Integral tendrá como mínimo cuatro componentes: de promoción, de prevención, de atención y de seguimiento.

PARÁGRAFO 1. El componente de promoción, se centrará en fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar, con el fin de generar un entorno favorable, para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

PARÁGRAFO 2. El componente de prevención, deberá intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar.

Este componente considera medidas pedagógicas y alternativas de solución frente a las situaciones que afectan la convivencia Escolar, tales como, las contempladas en el **capítulo X Artículo 79 º. Del presente manual “Del régimen disciplinario”**

PARÁGRAFO 3. El componente de atención, deberá asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la Convivencia Escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

Este componente considera las consecuencias aplicables a los involucrados en las situaciones que afectan la convivencia escolar, de acuerdo al **capítulo X Artículo 79 º. Del presente manual “Del régimen disciplinario”**. Se involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función misional del Instituto CERS.

PARÁGRAFO 4. El componente de seguimiento, se centrará en el seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas, por los actores e instancias del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

Este componente considera Directorio actualizado de otras entidades, dentro del Instituto

ARTÍCULO 111º. PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESTUDIANTIL: La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité de Convivencia

Escolar, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del presente manual de convivencia.

PARÁGRAFO 1. El componente de atención de la ruta será activado por el Comité de Convivencia Escolar por la puesta en conocimiento por parte de la víctima, estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia o acudientes, por parte del Comité de Convivencia Escolar o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar.

PARÁGRAFO 2. Los protocolos y procedimientos de la ruta de atención integral deberán considerar como mínimo lo siguiente:

- La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.
- El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.
- Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.
- Se garantice la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso.
- Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos, que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de convivencia y se requiera de la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el rector de la institución, de conformidad con las decisiones del Comité de Convivencia Escolar, al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal o a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.

ARTÍCULO 112º. CLASIFICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESTUDIANTIL. Teniendo en cuenta las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, el Instituto CERS, se acogen a la siguiente clasificación de los protocolos de la ruta de atención integral para la convivencia escolar:

TIPO I. Conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar. No generan daños al cuerpo o a la salud física o mental.

Para este, se toman las siguientes acciones desde el manual de convivencia y desde el comité de convivencia escolar:

- Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas.
- Fijar formas de mediación de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- Establecer compromisos y hacer seguimiento.

TIPO II. Situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bull ying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- Que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental, sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

- Para este, se toman las siguientes acciones con el apoyo del Sistema Nacional de Convivencia Escolar:
- Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
- Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
- Generar espacio para exponer y precisar lo acontecido.
- Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento de las soluciones.

TIPO III. Situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.

Para este, se toman las siguientes acciones con el apoyo de otras entidades:

- Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
- Informar de la situación a la Policía Nacional – Policía de Infancia y adolescencia.
- Citar a los integrantes del comité de convivencia escolar y ponerlos en conocimiento del caso.
- Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.
- Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
- Realizar seguimiento por parte del comité de Convivencia Escolar, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo.

CAPÍTULO XI ETAPA PRÁCTICA

ARTÍCULO 113º. ETAPA PRÁCTICA. Es el complemento del proceso académico, como experiencia laboral en sector productivo, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos y el desarrollo de habilidades y destrezas en el área específica.

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

- Convenio de práctica.
- Reconocimiento de Aprendizajes previos de Práctica.

ARTÍCULO 114º. DURACIÓN: El número de horas reglamentarias estipuladas según la jornada y horario acorde al Plan de Estudios será equivalentes al 50% de su proceso formativo, en los programas de salud es el 60%.

ARTÍCULO 115 º. ESCENARIOS O SITIOS DE PRÁCTICA: Lugar en el que se desarrolla la práctica, puede ser en una institución prestadora de servicio de salud, o un escenario no clínico o una empresa.

PARAGRAFO: Programa de auxiliar en Servicios Farmacéuticos: Instituciones prestadoras de servicio de salud que cuenten con servicios farmacéuticos habilitados de baja y mediana complejidad, y establecimientos farmacéuticos autorizados conforme a las normas que los regulan.

ARTÍCULO 116º. REQUISITOS PARA ESTABLECER CONVENIOS CON LOS ESCENARIO O SITIOS DE PRÁCTICA: Toda entidad de carácter público y/o privado, participante en el proceso de práctica con la Institución, celebrará convenios académicos, para tal fin y deberá:

- Estar legalmente constituida.
- Cumplir al menos, con 6 meses de funcionamiento
- Fotocopia de Cámara de Comercio (No mayor a 30 días)
- Resolución o acuerdo para entidades públicas.
- Fotocopia de Rut
- Fotocopia de cédula del Representante legal.
- Certificación de habilitación vigente para cada uno de los servicios donde se realizarán prácticas de docencia-servicio. (Aplica solo para las entidades prestadoras de servicios en Salud).
- Facilitar el acceso del Auxiliar de Práctica, con fines estrictamente académicos.
- Asignar al estudiante un Jefe inmediato o docente de práctica con conocimientos específicos de la actividad que desarrollará el practicante en la entidad.
- Comprometerse en el proceso de seguimiento y evaluación del estudiante practicante.
- Asegurar una jornada laboral mínima de 8 horas diarias.

PARÁGRAFO: En caso de haberse celebrado un convenio de práctica, éste podrá ser cancelado por incumplimiento de cualquiera de las partes (entidad, institución y estudiante), por conductas del estudiante o incumplimiento comprobado de sus deberes, por cierre de la entidad, o porque la entidad no ofrezca las

condiciones necesarias para el desempeño del estudiante en aspectos relacionados con su formación académica, por el no cumplimiento de cualquiera de los aspectos establecidos en el convenio de prácticas.

ARTÍCULO 117º. ÁREA DE DESEMPEÑO. El estudiante deberá desarrollar su práctica realizando funciones correspondientes o afines al área de conocimiento del programa técnico laboral, en el que se encuentra matriculado, acordados en un convenio interinstitucional o Docencia Servicio, firmado por el representante legal de la empresa o entidad prestadora de los servicios de Salud y el representante legal de la institución.

ARTÍCULO 118º: DEL OBJETIVO GENERAL DE LA PRÁCTICA: Permitir al estudiante el acceso a un espacio de aprendizaje en la acción, donde mediante el desempeño de roles y funciones en procesos empresariales, se evalúe en su ser, en su conocimiento y su desempeño.

ARTÍCULO 119 º. DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

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

ARTÍCULO 120º. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ETAPA PRÁCTICA.

El estudiante que realiza la práctica externa deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Asistir a la inducción a prácticas que la Institución programa.
- Entregar en la oficina del Auxiliar de Practicas la hoja de vida con todos los datos indicados en la inducción, máximo una semana después de la realización de ésta., quien realizara los contactos empresariales necesarios y remita a los estudiantes para que inicien el proceso de selección en la empresa. Será el estudiante quien, con sus competencias y habilidades, obtenga el derecho a ser admitido por la empresa.
- El estudiante podrá proponer el campo y la empresa donde realizará la práctica, siempre y cuando se adapte al perfil ocupacional del programa que cursa y la empresa cumpla con lo establecido en el **ARTÍCULO 107º. requisitos para establecer convenios con los escenarios o sitios de práctica.**

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

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

PARÁGRAFO 3: Para solicitar el estudio de un caso excepcional, el estudiante debe presentar solicitud por escrito al Consejo Académico durante las dos siguientes semanas después de presentada la novedad. La entrega de la solicitud fuera del tiempo establecido o de manera verbal, implicará que el caso no sea tenido en cuenta para el estudio respectivo. La solicitud de estudio del caso no obliga al Consejo Académico a la aprobación del mismo.

PARÁGRAFO 4: El Consejo Académico recomienda al Consejo de Dirección y este tiene un plazo de cinco (5) días para dar respuesta a las solicitudes de estudios de casos, la respuesta se dará por escrito. Éste tiene la facultad de autorizar o negar los casos puestos a estudio.

PARÁGRAFO 5: El no cumplimiento de al menos de alguno de los anteriores requisitos dará lugar a la suspensión del inicio de las prácticas.

ARTÍCULO 121 º. REQUISITOS PARA INICIAR LA ETAPA PRÁCTICA.

- Cancelar y Asistir a la inducción a práctica.
- Haber cursado y aprobado todos los módulos correspondientes al primer y segundo semestre.
- Haber renovado matrícula del segundo semestre.
- Tener seguro contra accidente vigente.
- Estar a paz y salvo con las semanas de clase de los módulos.
- Con excepción de los casos especiales aprobados por el Consejo de Dirección, para lo cual debe presentar la carta de aprobación.
- Cancelar el derecho a práctica externa.

PARÁGRAFO 1: Cuando un estudiante inicie su práctica en una entidad sin autorización del Auxiliar de Prácticas y sin haber cumplido con los requisitos antes mencionados, esta no es válida y por tanto la institución no se hace responsable de alguna novedad presentada en el Escenario o sitio de práctica.

PARÁGRAFO 2: La etapa práctica solamente se realizaran a nivel municipal y departamental (Sucre).

ARTÍCULO 122 º. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE LA PRÁCTICA.

- Firmar convenio Interinstitucional o Docencia Servicio entre la empresa y el instituto.
- Presentar al estudiante al escenario o sitio de prácticas.
- Legalización de prácticas.
- Una vez al estudiante se le haya admitido en la entidad o empresa, debe presentar ante el auxiliar de prácticas, la carta de remisión firmada por la entidad o la empresa.

ARTÍCULO 123 º SOLICITUDES DE ESTUDIANTES EN ETAPA PRÁCTICA. Dentro de este procedimientos de prácticas pueden existir las siguientes novedades: Aplazamiento de Practicas, Reconocimiento de Aprendizajes Previos de Prácticas, Cambio de Sitios de Practicas, Autogestión de Practicas.

Estas solicitudes son diligenciadas por el estudiante en **el Fto-GA-40 Solicitudes de Estudiantes en Práctica** y las recepciona el auxiliar de práctica, todas estas solicitudes son registradas en el sistema de información utilizado por la institución SAGED en la opción observaciones a estudiantes y archivadas en el AZ de solicitudes de estudiantes en prácticas.

ARTÍCULO 124 º: APLAZAMIENTO DE PRÁCTICAS: Es la desvinculación temporal de la práctica, justificado por las siguientes causas:

- Incapacidad médica (original)
- Periodo de gestación.
- Problemas de seguridad.
- Servicio militar (solo para hombre)
- Calamidad doméstica.
- Problemas económicos.

Estas pueden ser debidamente demostradas con su respectivo soporte o en su defecto verbalmente y se procede a registrar en el sistema (SAGED).

PARÁGRAFO: Quien solicite aplazamiento de etapa practica tiene plazo máximo de dieciocho (18) meses para iniciar el proceso de lo contrario debe solicitar actualización de competencias específicas (el valor se encuentra en la Resolución de Costos Vigentes).

ARTÍCULO 125º: RECONOCIMIENTOS DE APRENDIZAJES PREVIOS DE PRÁCTICA:

Se considera cuando el estudiante se encuentra laborando en una entidad o empresa donde el cargo desempeñado se ajuste al perfil ocupacional del programa en curso para ello debe comunicar al auxiliar de práctica la situación y se solicita los siguientes documentos:

- Certificado laboral con funciones Específicas no superior a treinta (30) días.
- Certificado de cámara de comercio de la empresa o entidad no superior a treinta (30) días.
- Copia de Cédula de Ciudadanía del representante legal.
- Resolución o acuerdo para entidades públicas.
- Registro único tributario – RUT.
- Contrato laboral con funciones específicas.
- Fotocopia de ARL y EPS vigente.
- Formato de Evaluación de desempeño de estudiantes en prácticas.
- Recibo de pago del Reconocimientos de aprendizajes previos de práctica.

PARÁGRAFO 1: El estudiante que haga esta solicitud no realiza inducción a prácticas.

ARTÍCULO 126º: CAMBIO DE SITIO DE PRACTICA: Se da cuando se demuestran circunstancia donde el estudiante no se encuentre satisfecho por:

- Funciones que no sean de su perfil ocupacional.
- Malos tratos.
- Horarios extras, entre otras.

La entidad prestadora de servicios en salud o empresa, entregara al estudiante el certificado o constancia del número de horas realizadas y el formato de **Fto-GA-29 Planillas de asistencia a práctica.**

El Auxiliar de Practicas los recepciona y los reubica.

Nota: El estudiante solo puede solicitar cambio de sitio de prácticas 2 veces de lo contrario él debe gestionarlas.

ARTÍCULO 127º AUTOGESTIÓN DE PRÁCTICA: Se considera cuando el mismo estudiante ha gestionado el sitio de prácticas. En este caso el estudiante debe comunicar al Auxiliar de Practicas, para que se realice la verificación de dicha información y suscripción al respectivo convenio. **VER ARTÍCULO 106º.**

ARTÍCULO 128 º. DERECHOS Y DEBERES DEL PRACTICANTE. Un estudiante se considera practicante, cuando ha cumplido con el proceso de renovación de matrícula y le ha sido aprobada la realización de su práctica en una empresa legalmente constituida.

ARTÍCULO 129 º DERECHOS DEL PRACTICANTE.

- Realizar sus prácticas en ocupaciones relacionadas directamente con el perfil para el cual se está formando.
- Recibir trato respetuoso del personal de la entidad donde está realizando la práctica.
- Contar con las condiciones físicas, ambientales y estabilidad necesaria para su desempeño laboral.

- Recibir de las entidades donde realice la práctica los elementos y materiales de trabajo necesarios para el normal desempeño de su labor.
- Recibir orientación y asesoría de manera clara y oportuna en relación con su desempeño.
- Recibir por parte de la Institución, retroalimentación sobre el desempeño de su trabajo, el desarrollo y el resultado del proceso evaluativo de su práctica.
- Presentar las respectivas reclamaciones en caso de detectarse alguna dificultad con su práctica.
- Recibir respuestas oportunas a las inquietudes o dificultades manifestadas por escrito a la Auxiliar de Practicas.
- Rotar por las diferentes áreas de servicio acorde a las posibilidades y recursos disponibles por la entidad; siempre y cuando estas actividades estén directamente relacionadas con su respectivo plan de estudios o plan de rotación en los programas de salud.
- Aplazar la práctica bajo las razones justificadas.

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

ARTÍCULO 130º. DEBERES DEL PRACTICANTE.

- Estar a Paz y Salvo con los respectivos pagos de la Institución.
- Portar el carné de identificación entregado por el Instituto CERS debidamente actualizado
- Cumplir estrictamente el turno de las prácticas: 07:00 AM a 01:00 PM o de 01:00 PM a 07:00 PM. para los programas de la Salud, de lo contrario el establecido por la empresa.
- Asistir a la Entidad o Empresa con el uniforme reglamentario, limpio y bien presentado.
- Asistir al 100% de las horas requisito para dar su paz y salvo de práctica.
- Abstenerse de intervenir en asuntos internos de carácter laboral de la entidad o empresa donde adelanta su práctica.
- Durante el tiempo destinado a la práctica, no debe realizar otras actividades, o abandonar el centro de práctica antes del tiempo señalado.
- Dar un trato de respeto, cortesía, urbanidad y buenas maneras a sus compañeros, Directivos, y demás funcionarios de la entidad o empresa.
- Evitar retirarse bajo ninguna excusa del sitio o servicio de prácticas. Ante cualquier necesidad, consultar y solicitar el permiso con jefe inmediato o Docente de práctica, y si la ausencia se realizará por varios días debe solicitarlo ante el auxiliar de práctica y esta realice las mediadas respectivas.
- Acatar las Normas y reglamento de la Institución de Práctica, así como las observaciones, recomendaciones y llamados de atención de cada jefe inmediato.
- Informar al auxiliar de práctica si presenta alguna enfermedad, incapacidad médica, calamidad familiar y/o alguna situación de tipo físico o emocional que ponga en riesgo la integridad del estudiante y la de las demás persona e impida el normal desarrollo durante las prácticas.
- Seguir el conducto regular en todos los trámites y actividades relacionadas con la práctica. (Tanto en la entidad como en la institución).

- Mantener en perfectas condiciones los equipos que se le suministre para el ejercicio de la práctica y utilizarlo racional y cuidadosamente; todo lo que dañen voluntaria o involuntariamente de los muebles o inmuebles de la entidad es responsabilidad del practicante.
- Presentar ante el Auxiliar de prácticas el certificado o constancia de terminación de la práctica, **Fto-GA-29 Planillas de Asistencia Prácticas y Fto-GA-30 Evaluación de Desempeño de Estudiante en Prácticas** durante la semana siguiente a la terminación de su tiempo de práctica.
- En caso de un accidente biológico acudir a la entidad de prestación de servicios de salud que asigna la aseguradora para la atención.
- Mantener en la mayor reserva, confidencialidad y silencio toda la información manejada y conocida de la entidad donde realiza la práctica.
- Cumplir con el reglamento de práctica y procedimientos de la entidad donde adelante la práctica.

PARÁGRAFO 1: El incumplimiento en al menos uno (1) de los anteriores deberes podría ser causal de una sanción suspensión o cancelación definitiva de la Práctica. El Comité de Convivencia Escolar quien se encargada de determinar las medidas a tomar para cada caso.

ARTÍCULO 131º. PROHIBICIONES DEL PRACTICANTE

- Utilizar indebidamente, fraudulentamente y/o para beneficios particulares los materiales, equipos y muebles, diferentes a las actividades y funciones asignadas en la entidad.
- Consumir alimentos, bebidas o fumar en los puestos asignados o áreas restringidas.
- Consumir bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas y similares dentro y fuera de la planta física de la entidad.
- Realizar actividades personales individuales y/o grupales distintas a lo establecido en el presente reglamento, en el convenio, o en el reglamento de la entidad donde realiza sus prácticas.
- Llegar embriagado o drogado a la entidad.
- Recibir o cobrar dineros, obsequios, invitaciones o similares de cualquier funcionario o público en general.
- Adulterar documentos, firmas y sellos de uso privativo de la entidad.
- Prestar los equipos y materiales a cargo o de otras oficinas sin la debida autorización.
- El hurto, robo o encubrimiento de actos ilícitos contra las personas, recursos físicos y materiales a cargo de la entidad.
- Perdida o extravío de documento asignado a su cargo o de otra sección.

ARTÍCULO 132º. CONDUCTAS LEVES Y GRAVES.

Las sanciones para el estudiante que realiza prácticas se aplicarán de acuerdo a la conducta, sea leve o grave. Se considerara conducta leve al incumplimiento de los deberes de los estudiantes en práctica.

Se considerará conducta grave a la incurrancia de alguno de los deberes mencionadas; así mismo se considera conducta grave la incurrancia de alguna de las Prohibiciones a los estudiantes en práctica.

PARAGRAFO 1: También se consideran conductas graves aquellas conductas leves que sean recurrentes mínimo tres veces y las contempladas en el reglamento.

PARAGRAFO 2: Se sancionará automáticamente sin necesidad de recurrir a procedimiento alguno establecido en el presente reglamento, a los estudiantes con inasistencias en sus prácticas, no justificadas por escrito. Esta sanción se hará efectiva al cumplir 3 veces de inasistencia en el desarrollo de cada práctica.

ARTÍCULO 133º CAUSALES DE SUSPENSIÓN.

Son causales de suspensión las siguientes:

- Negarse a realizar el periodo de práctica una vez completados los requisitos para su inicio.
- Rechazar la práctica por la ubicación de la entidad prestadora de salud.
- Renunciar a la entidad sin previa autorización de su jefe inmediato o docente de práctica y la no notificación al Auxiliar de Prácticas de la Institución.
- Ser desvinculado de la entidad por negarse a cumplir sus normas y reglamentos.
- Cuando el estudiante sea retirado de la entidad por mal comportamiento debidamente comprobados y argumentados.
- Cuando el estudiante se retire, sin haber realizado el debido proceso de cancelación voluntaria de la práctica.
- Por cancelación académica, según lo dispuesto en el Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 134º. SANCIONES.

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la conducta. Las autoridades competentes de la Institución aplicarán algunas de las siguientes sanciones:

PARA CONDUCTAS LEVES:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita registrada en un acta de compromiso.
- Suspensión temporal según estudio del caso.
- La repetición de la conducta conlleva a la pérdida de la calidad del estudiante y su expulsión definitiva.

PARA CONDUCTAS GRAVES:

- Cancelación definitiva de la matrícula.
- CERS denunciará a las autoridades competentes del municipio cuando el caso lo amerite.

ARTÍCULO 135 º. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.

En Previo conocimiento de la situación o el comportamiento de un estudiante que vaya contra las normas contempladas en el Reglamento, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- La entidad deberá informar por escrito de manera inmediata al Auxiliar de Prácticas de la Institución cualquier anomalía que se presente con alguno de los estudiantes en práctica.
- El Instituto CERS según el caso convocará al consejo de Dirección a una reunión extraordinaria con el fin de estudiar la situación del estudiante que haya incurrido ya sea conducta leve o grave descritas en el presente documento, quien decidirá la sanción, suspensión o terminación de sus prácticas y se levantará el acta correspondiente.
- La Institución convocará a los estudiantes implicados para escuchar los descargos correspondientes y levantar la respectiva acta.

- El estudiante o los estudiantes sancionados una vez comunicados por escrito de su sanción, tendrán máximo tres días hábiles para presentarse y solicitar una aclaración o reclamación a la decisión tomada por la Institución.
- CERS según el caso podrá denunciar ante las autoridades competentes al(los) estudiante(s) que incurra en alguna de las conductas graves en contra de la entidad contempladas el presente documento.

ARTÍCULO 136º. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

La aplicación del **Fto GA-30 Evaluación de Desempeño de Estudiantes en Práctica** la diligencia el jefe inmediato de la entidad prestadora de servicios en salud o empresas, en el cual evalúa el desempeño del estudiante en su hacer. Teniendo en cuenta que cada una de las competencias se evalúa de acuerdo al siguiente porcentaje:

VALOR PORCENTUAL DE LAS COMPETENCIAS	
1. Competencias Ciudadanas:	25% para los programas de Administrativos y de Servicios y el 20% para los de la Salud.
2. Competencias Laborales Generales:	25% para los programas de Administrativos y de Servicios y el 20% para los de la Salud.
3. Competencias Laborales Especificas	50% para los programas de Administrativos y de Servicios y el 60% para los de la Salud.

Cuantitativamente se evalúa de la siguiente manera:

	NIVEL	CUANTITATIVA	CUALITATIVA - DESCRIPTIVA
COMPETENTE	DESEMPEÑO SUPERIOR	4.6 - 5.0	Alcanza todos los Criterios de Evaluación establecidos en cada competencia básica y especificas sin dificultad.
	DESEMPEÑO ALTO	4.0 - 4.5	Domina acertadamente todos los Criterios de Evaluación establecidos en cada competencia básica.
	DESEMPEÑO BASICO	3.2 - 3.9	Alcanza los criterios de evaluación necesarios establecidos en las en cada competencia básica sin dificultad.
AUN NO COMPETENTE	DESEMPEÑO BAJO	1.0 - 3.1	No supera los Criterios de Evaluación establecidos en cada competencia básica y especifica.

La aprobación de la nota de la práctica se expresará en forma numérica del (1) uno al (5) cinco, atendiendo aspectos referentes al ser y saber hacer, y se definirá de la siguiente manera:

- De 3.2 a 5 Aprobado o Competente.
- 3.1 a 1.0 No aprobado o Aun No Competente.

En las competencias Laborales Especificas: la nota debe ser **5.0**, si el estudiante no alcanza la nota deberá aplicarse **el Fto-GA-26 plan de mejoramiento a Estudiantes**, diligenciando en la opción etapa práctica. Cada competencia se le hace la sumatoria de acuerdo a los criterios de desempeño que contiene y se divide y el resultado se multiplica según el porcentaje, al final se suman los resultados de los tres porcentajes para obtener la nota definitiva.

ARTÍCULO 137º. SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES EN ETAPA PRÁCTICA.

El seguimiento de práctica se hace con el fin evidenciar el normal desarrollo de la práctica, aplicabilidad y cumplimiento de los compromisos de la entidad prestadora de servicios en salud o empresas, además de ver los avances de los estudiantes y que acciones de mejora se deben aplicar.

El auxiliar de práctica realiza 2 visitas presenciales: al iniciar la práctica y otra a la finalizar como cierre y evaluación de la misma, además se realizan 2 seguimientos telefónicos que se hacen en el intermedio de las prácticas. Si en el seguimiento se evidencia alguna dificultad se generan los respectivos compromisos, indicando como se realizara y se estipula fecha de nueva vista diligenciando y plasmando los hallazgos encontrados en el **Fto GA-39 seguimiento de prácticas** y se archiva en AZ de **Fto GA-39 seguimiento de prácticas**.

CAPÍTULO XII DE LAS COMUNICACIONES

ARTÍCULO 138º. COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO. El Centro Educativo Regional de Sucre “CERS”, determina que la única persona autorizada para representar a la institución antes los medios de comunicación masivos, es la representante legal y directora. Por otra parte ha establecido unos canales de comunicación con sus clientes tales como:

- Página Web
- Correo Electrónico
- Buzón de Sugerencias
- Telefonía fija y Móvil
- Comunicados
- Carteleras
- Circulares Internas y Externas
- Acuerdos del Consejo Académico
- Resoluciones Internas

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 139º USO DE AULAS Y AMBIENTES DE APRENDIZAJES. Al iniciar el correspondiente periodo académico, cada grupo se le asignará un aula de clases o ambientes de aprendizajes, el cual debe permanecer en buen estado. Igualmente los estudiantes que dentro de su pensum curricular deben ver la parte de sistema, se estipulará un horario para prácticas correspondientes por cada módulo para acceder a las salas de sistemas.

ARTÍCULO 140º. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALA DE SISTEMAS:

- Los estudiantes harán su ingreso a sala de sistema en compañía del docente.
- La utilización de la sala debe hacerse en completo silencio.
- A sala de sistema no puede ingresar comestibles, bebidas, chicles, dulces, sustancias corrosivas, objetos contundentes, celulares, o cualquier otro elemento que el docente considere peligroso para la conservación de los equipos o que puedan interrumpir el normal funcionamiento de la sala.
- En caso dado, un equipo presenta alguna anomalía consulte inmediatamente al docente.

ARTÍCULO 141º. NORMAS PARA EL USO DE AMBIENTES DE APRENDIZAJES.

- Las prácticas se realizarán de acuerdo a la programación establecida en la Planeación de Actividades de Enseñanza Aprendizaje.
- Las prácticas solo podrán ser cambiadas de hora o fecha con previa autorización del Coordinador Académico, previo aviso del docente.
- El docente deberá pasar con 8 días de anticipación como mínimo al Coordinador Académico a través de correo electrónico o por escrito la solicitud de requerimientos de equipos, material etc, que utilizará en la práctica.
- Todo grupo o estudiante que deteriore cualquier equipo o material estará obligado a reponerlo, o pagar el valor del mismo en un plazo máximo de 15 días, caso contrario se pasará el informe al Director con el fin de determinar sanción correspondiente.
- Como medida de bioseguridad, todo estudiante deberá portar bata, tapabocas, guantes, gorro y gafas si lo requiere.
- El estudiante será responsable de que al terminar su práctica quede limpio el ambiente de aprendizaje y descartar todo lo que ya no utilice en sus debidas prácticas.
- Seguir las medidas de seguridad necesarias con los equipos, materiales de la sesión para prevenir accidentes.
- El docente debe verificar el inventario después de cada práctica y avisar cualquier anomalía que registre.
- Mantener informado al coordinador académico sobre el material adecuado para cada práctica.
- Verificar que los estudiantes dejen limpio y en orden del ambiente de aprendizaje.
- Informar de inmediato al docente en caso de la más leve lesión.

- Permanecer en el lugar de trabajo que le ha sido asignado por el docente mientras esté desarrollando la práctica y no distraerse durante el transcurso de esta, el no hacerlo significa aumentar los riesgos y distraer al resto de los estudiantes.
- No beber, comer ni fumar durante el desarrollo de la práctica.

ARTÍCULO 142º. FACTORES EXTERNOS O EMERGENTES: Son factores que pueden afectar el buen funcionamiento de las actividades académicas como: pandemias, desastres naturales, situaciones de orden público y teniendo en cuenta las decisiones gubernamentales, la Institución emanará resolución o comunicado direccionando las directrices tomadas.

CAPÍTULO XIV SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 143º. BIBLIOTECA.

Es nuestro centro de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje. Pueden hacer uso de ella los estudiantes del **CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SUCRE “CERS”**, siempre y cuando cumplan con los requisitos en mención:

- Presentar carné estudiantil que es personal e intransferible.
- No estar sometido a sanciones.

PARÁGRAFO 1: La Institución cuenta con convenios con la Biblioteca departamental y contamos con una biblioteca virtual.

PARÁGRAFO 2: Los estudiantes deben acogerse al reglamento interno de estos.

ARTÍCULO 144º. Este Manual de Convivencia rige a partir de la fecha de su aprobación, adopción y expedición por el Consejo De Dirección, el cual tiene también la facultad para modificarlo.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Sincelejo a los 09 días del mes de marzo 2022.

ANEXO

ANEXO PROVISIONAL

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SUCRE MIENTRAS EXISTA LA CONTINGENCIA POR EL COVID-19.

Disposición General: Las disposiciones que se adicionan al presente Manual de Convivencia, se mantendrán vigentes mientras exista la contingencia por el Covid-19, y no haya un manejo sanitario y controlado de dicha enfermedad, imponiendo a toda la sociedad medidas como el aislamiento social, los períodos de cuarentena y confinamiento, los protocolos de bioseguridad y todas las medidas encaminadas a proteger a la sociedad del posible contagio.

Ámbito de Aplicación: Las disposiciones que se adicionan al presente Manual de Convivencia, se han determinado para la modalidad presencial o de alternancia, en los términos que lo dispongan las autoridades competentes, cuando los estudiantes, directivos, docentes, personal administrativo, de apoyo o visitantes ocasionales, deban asistir a las instalaciones de la Institución.

DISPOSICIONES PARA LOS ESTUDIANTES

- **Responsabilidades y Compromisos:** Las siguientes son las responsabilidades y compromisos de los estudiantes en relación con su auto-protección y auto-cuidado.
- Cumplir cabalmente con todas y cada una de las orientaciones, prescripciones y recomendaciones que haga cualquier directivo o docente, en relación con la protección y prevención de los riesgos de contagio con el Covid-19, ya sea para sí mismo o para cualquier integrante de la comunidad educativa de la Institución.
- Observar diligentemente las prescripciones determinadas por la institución para el distanciamiento social.
- Cumplir cabalmente con las prescripciones y protocolos relacionados con el uso de tapabocas, procedimientos de desinfección y demás orientaciones, antes de entrar a las instalaciones de la Institución.
- Al ingresar a la Institución, hacerlo ordenada y adecuadamente, según lo definido por las directivas y el personal que se halle en el lugar de ingreso.
- Durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Institución debe cumplir con todas las orientaciones, ya sea estas verbales o mediante avisos, carteles o anuncios, que se hallen dispuesto para observar un comportamiento adecuado.
- Abstenerse de establecer contacto físico con cualquier integrante de la comunidad educativa, sean estos directivos, docentes, personal administrativo o de apoyo, otros estudiantes o visitantes, manteniendo en todo momento, el distanciamiento social prescrito.
- Hacer uso en todo momento del tapabocas personal, tal como está dispuesto por las autoridades sanitarias.
- Lavarse continuamente las manos, tal como está prescrito por las autoridades sanitarias, especialmente cuando se haga uso de los servicios sanitarios, de alimentación, antes y después de los espacios de cada clase y siempre que un docente lo solicite.
- En caso de sentirse indispuesto porque tenga tos, dificultad para respirar, crea que tiene fiebre o

malestar general, debe abstenerse de llegar a las instalaciones de la Institución, o si inicia los síntomas dentro de la misma, debe reportar dicha situación al docente con quien esté en clase o en cualquier actividad.

- En caso de saber que en casa alguno de los integrantes de la familia, se ha contagiado con el Covid-19, reportar dicha situación inmediatamente a los docentes o al personal de la institución e incluso a las autoridades sanitarias.
- Siempre mantener una actitud de alerta frente a los riesgos o las situaciones que los docentes o las autoridades de la Institución reporten como de cuidado y de prevención para no generar riesgos para sí mismos o para los demás.
- Cumplir con todos y cada uno de los protocolos de bio-seguridad, las orientaciones, las prescripciones y las disposiciones que las autoridades de la Institución o los docentes impartan para la prevención del contagio con el Covid-19. Igualmente, las orientaciones y prescripciones que se incluyan en los carteles, comunicados y demás formas de comunicación, sean estas en físico o digitales.

Comportamientos Inadecuados y Riesgosos: Los siguientes son los comportamientos inadecuados y riesgosos de los estudiantes que no se permiten o no se admiten en la Institución:

- No observar las prescripciones para hacer efectivo el distanciamiento social, razón por la cual, se junta o acerca a menos de dos metros de otros estudiantes, saludar de mano, compartir alimentos, hace uso de los utensilios de trabajo personal de otra persona o entra en contacto con cualquier implemento personal de otro integrante de la comunidad educativa.
- Quitarse el tapabocas personal o no cubrirse boca y nariz adecuadamente con dicho implemento.
- Omitir las orientaciones, prescripciones o disposiciones dadas por el personal directivo o docente, sobre procedimientos de aseo, uso de los medios de desinfección personal, uso de los servicios sanitarios, uso de los espacios comunes, uso de los servicios de alimentación o de cualquier otro espacio de la Institución.
- No reportar a las autoridades competentes, familiares o a los docentes cuando se sienta indispuesto o con fatiga o malestar general, tenga tos persistente, fiebre de más de 38 grados centígrados por tres o más días o dificultad para respirar.
- No informar a los docentes, cuando conozca que algún compañero u otra persona de la comunidad educativa o de la familia, se encuentra contagiado con el Covid-19.
- Omitir cualquiera de las prescripciones, orientaciones o disposiciones que se hallen en medios impresos, de forma virtual o en cualquiera de los espacios de comunicación que habitualmente emplea la Institución, sobre las mediadas de auto-cuidado y protección personal.

Medidas de Control y de Seguimiento: Las siguientes son las medidas de control y de seguimiento para los estudiantes en relación con su protección y la de toda la comunidad educativa.

- Al ingreso a las instalaciones de la Institución se podrá realizar una toma de temperatura a distancia.
- Siempre que un directivo, docente o cualquier persona de la Institución le solicite hacer uso de los medios de desinfección, acatar las mismas y cumplir diligentemente con las prescripciones recibidas.
- El equipo directivo de la Institución podrá solicitar revisiones aleatorias para determinar si los estudiantes están cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos en ella, para la adecuada protección de todos los integrantes de la comunidad educativa, y en especial de los estudiantes.

DISPOSICIONES PARA LOS DIRECTIVOS, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.

Responsabilidades y Compromisos: Las siguientes son las responsabilidades y compromisos de los directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo, en relación con la protección y el cuidado de todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Cumplir cabalmente con todas y cada una de las disposiciones para la protección integral y la bioseguridad, dadas por las autoridades estatales, así como también definidas por el equipo directivo de la Institución.
- Cumplir siempre con las disposiciones de las autoridades nacionales y locales sobre las condiciones sanitarias de auto-cuidado y todas las prescripciones que ellas den, para evitar el contagio con el Covid-19.
- Acatar cabalmente todas y cada una de las orientaciones, prescripciones, protocolos, normas y demás disposiciones que las autoridades de la Institución determinen para la protección integral de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa, de tal manera que las mismas se observen diligentemente.
- Mantener una actitud vigilante y de cuidado, especialmente con los estudiantes, para garantizar que estos cumplan con todas las prescripciones y protocolos definidos por la Institución, para su protección integral en relación con el contagio del Covid-19.
- En caso de padecer alguno de los siguientes síntomas: tos persistente, fatiga y malestar general, fiebre mayor a 38 grados centígrados por tres o más días, dificultad para respirar, reportar inmediatamente la situación al jefe inmediato, por los medios institucionales destinados para ello. Seguir el proceso de aislamiento definido por las autoridades, asistir de manera prioritaria a la EPS o contactar a las autoridades sanitarias y reportar dicha situación.
- En caso de padecer alguna afección relacionada con el Covid-19 y que el profesional de la salud tratante ordene algún tipo de aislamiento, mantener informado al jefe inmediato de su condición de salud y presentarle las debidas constancias de dichas atenciones, así como las incapacidades que le sean expedidas.
- En caso de tener o padecer alguna de las co-morbilidades del Covid-19 (hipertensión, diabetes, enfermedades cardio-vasculares y enfermedades respiratorias), consultar al médico tratante y solicitarle las recomendaciones a las que haya lugar, por escrito e informar al jefe inmediato y entregarle copia de dichas recomendaciones.
- Comprometerse cabalmente a que todo el personal sobre el cual tenga autoridad o con el cual entre en contacto –otros trabajadores, estudiantes, padres de familia, contratistas o visitantes de la Institución, cumplan cabalmente con todas y cada una de las medidas de protección y de bioseguridad.
- En caso de presumir o de conocer que cualquier integrante de la comunidad educativa, presuntamente pueda estar contagiado con el Covid-19, informar inmediatamente de dicha situación a su jefe inmediato o a la persona designada por la Institución, para cumplimiento y seguimiento de todas las estrategias de prevención del contagio con Covid-19.
- En caso de resultar contagiado con el Covid-19 por caso fortuito y habiendo sido absolutamente diligente en las medidas de protección y de bio-seguridad, aislarse e inmediatamente seguir los procedimientos establecidos por las autoridades para tales casos, así como reportar al jefe inmediato la situación,

incluyendo en dicho reporte, los grupos de estudiantes y las demás personas de la comunidad educativa, con las cuales haya estado en contacto en los últimos cinco días.

- Cumplir cabalmente con las disposiciones de la Institución para el ingreso y la salida de sus instalaciones, siempre siendo diligente, dando ejemplo a los estudiantes y generando todas las estrategias de autocuidado requeridas para una protección integral.

Comportamientos Inadecuados y Riesgosos: Los siguientes son los comportamientos inadecuados y riesgosos de los directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo, que no se permiten y que no se admiten en la Institución.

- No reportar al jefe inmediato el hecho de tener o padecer alguna de las co-morbilidades del Covid19 (hipertensión, diabetes, enfermedades cardio-vasculares y enfermedades respiratorias).
- No cumplir con los registros o procedimientos establecidos por la Institución para el control y seguimiento de todos los trabajadores.
- Padecer alguno de los siguientes síntomas: tos persistente, fatiga y malestar general, fiebre mayor a 38 grados centígrados por tres o más días, dificultad para respirar, y no reportarlo a las autoridades estatales sanitarias y al jefe inmediato.
- Permitir que los estudiantes se relajen en el cumplimiento de las medidas sanitarias, de aislamiento social o de protección personal.
- Desatender u obviar cualquiera de las estrategias o procedimientos que se han definido en la Institución para la protección y la bioseguridad de los integrantes de la comunidad educativa, en especial, de los estudiantes.
- Tener conductas o comportamientos riesgosos que lo expongan a situaciones de contagio con el Covid-19 en los desplazamientos del lugar de vivienda a las instalaciones de la Institución o viceversa.
- Sin perjuicio del derecho a la intimidad que asiste a todos los ciudadanos, negarse a suministrar la información médica requerida, de co-morbilidades o de cualquier otra naturaleza que se requiera para su protección integral.
- **Medidas de Control y de Seguimiento:** Las siguientes son las medidas de control y de seguimiento para los directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo, en relación con su protección y la de toda la comunidad educativa.
- Al ingreso a las instalaciones de la Institución se podrá realizar una toma de temperatura a distancia.
- Siempre que un directivo o cualquier otro empleado de la Institución le solicite hacer uso de los medios de desinfección, ya sean estos corporales o de la vestimenta, acatar las mismas y cumplir diligentemente con las prescripciones recibidas.
- El equipo directivo de la Institución podrá solicitar revisiones aleatorias para determinar si el personal que está laborando, está cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos en ella, para la adecuada protección de todos los integrantes de la comunidad educativa, y en especial de los estudiantes.
- Diligenciamiento con total veracidad, de los formatos y fichas que la Institución suministre, para la identificación de las co-morbilidades en los trabajadores, para su protección integral, tal como lo ha dispuesto el MEN en sus Lineamientos.
- El equipo directivo de la Institución o el personal encargado de la bioseguridad de la misma, podrá

solicitar revisiones aleatorias para determinar si se están cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos en ella, para la adecuada protección de todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial de los estudiantes.

Disposiciones para los Contratistas, Visitantes Ocasionales y Entidades que Prestan Servicios de la Institución.

Responsabilidades y Compromisos: Las siguientes son las responsabilidades y compromisos de los contratistas y visitantes ocasionales a la institución educativa, en relación con la protección y el cuidado de todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Cumplir cabalmente con todas y cada una de las disposiciones para la protección integral y la bioseguridad, dadas por las autoridades estatales, así como también definidas por el equipo directivo de la Institución Educativa.
- Cumplir siempre con las disposiciones de las autoridades estatales sobre la movilidad, las condiciones sanitarias de auto-cuidado y todas las prescripciones que ellas den, para evitar el contagio con el Covid-19.
- Acatar cabalmente todas y cada una de las orientaciones, prescripciones, protocolos, normas y demás disposiciones que las autoridades de la Institución determinen, para la protección integral de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa, de tal manera que las mismas se observen diligentemente.
- Decidir sobre la asistencia o no de sus trabajadores -cuando esa sea la condición- a las instalaciones de la Institución, para el cumplimiento de las labores contratadas o los servicios requeridos, cuando ellos padezcan alguna de las co-morbilidades definidas para el Covid19.
- Reportar a la Institución, al equipo directivo, cualquier anomalía o situación fuera de lo común en la salud de sus trabajadores, especialmente las relacionadas con los síntomas del Covid19.
- Dotar a sus trabajadores de todas las medidas de protección y de auto-cuidado que la Institución solicite, cuando se implemente el esquema de alternancia definido por el Ministerio de Educación y se requiera del suministro de servicios o de bienes.
- Cumplir cabalmente con todas las medidas de auto-protección o de auto-cuidado, tanto para sí mismo, como para sus trabajadores, que las autoridades sanitarias vayan produciendo, con la evolución y el estudio del Covid-19.
- En caso de que él mismo o alguno de sus trabajadores, presente cualquiera de los siguientes síntomas: tos persistente, fatiga y malestar general, fiebre mayor a 38 grados centígrados por tres o más días, dificultad para respirar, seguir el proceso de aislamiento definido por las autoridades, abstenerse de asistir a las instalaciones de la Institución y contactar a las autoridades sanitarias para reportar dicha situación.
- En caso de padecer alguna afección relacionada con el Covid-19, él mismo o sus trabajadores, y que el profesional de la salud tratante ordene algún tipo de aislamiento, no asistir a las instalaciones de la Institución.
- En caso de resultar contagiado con el Covid-19 y en los últimos 10 días haber asistido a las instalaciones de la Institución, reportar dicha situación a las autoridades de la Institución y seguir los procedimientos

establecidos por las autoridades para tales casos.

- Cumplir cabalmente con las disposiciones de la Institución para el ingreso y la salida de sus instalaciones, siempre siendo diligente y generando todas las estrategias de autocuidado requeridas para una protección integral.
- Contar con sus propios protocolos de bioseguridad, equipos de desinfección y procedimientos de protección para todos sus trabajadores, y suministrar evidencia a la Institución de los mismos, así como de que estos han sido aprobados por las autoridades y ajustados a las normas y lineamientos existentes.

Comportamientos Inadecuados y Riesgosos: Los siguientes son los comportamientos inadecuados y riesgosos de los contratistas y visitantes ocasionales a la Institución, que no se permiten y que no se admiten en la Institución.

- No reportar a la Institución el hecho de que él o sus trabajadores, tengan o padezcan alguna de las comorbilidades del Covid-19 (hipertensión, diabetes, enfermedades cardio-vasculares y enfermedades respiratorias).
- No cumplir, él o sus trabajadores, con los registros o procedimientos establecidos por la Institución para el control y seguimiento de todos los visitantes a las instalaciones de la Institución.
- Padeecer, él o sus trabajadores, alguno de los siguientes síntomas: tos persistente, fatiga y malestar general, fiebre mayor a 38 grados centígrados por tres o más días, dificultad para respirar, y presentarse en las instalaciones de la Institución.
- Permitir, autorizar o legitimar que sus trabajadores se relajen en el cumplimiento de las medidas sanitarias, de aislamiento social o de protección personal.
- Desatender u obviar, él o sus trabajadores, cualquiera de las estrategias o procedimientos que se han definido en la Institución, para la protección y la bioseguridad de los integrantes de la comunidad educativa, en especial, de los estudiantes.
- Sin perjuicio del derecho a la intimidad que asiste a todos los ciudadanos, negarse a suministrar la información médica requerida, de co-morbilidades o de cualquier otra naturaleza que se requiera para la protección integral de él o sus trabajadores.

Medidas de Control y de Seguimiento: Las siguientes son las medidas de control y de seguimiento para los contratistas y visitantes ocasionales a la Institución, en relación con su protección y la de toda la comunidad educativa.

- Al ingreso a las instalaciones de la Institución se podrá realizar una toma de temperatura a distancia.
- Siempre que un directivo, docente o cualquier persona de la Institución le solicite hacer uso de los medios de desinfección, ya sean estos corporales o de la vestimenta, acatar las mismas y cumplir diligentemente con las prescripciones recibidas.
- Los encargados del cuidado y seguimiento sanitario del personal de la Institución, siempre que lo consideren necesario o pertinente, podrán solicitar a cualquier integrante de la comunidad educativa, o que se halle en sus instalaciones, la toma de la temperatura, el lavado de manos, la desinfección del calzado o cualquier otra prescripción necesaria para la protección y la bioseguridad.
- El equipo directivo de la Institución podrá solicitar revisiones aleatorias para determinar si el personal que se halla en sus instalaciones, está cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos en ella, para

la adecuada protección de todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial de los estudiantes.

- Diligenciamiento con total veracidad, de los formatos o fichas que la Institución suministre, para la identificación de las co-morbilidades en los visitantes, para su protección integral, tal como lo ha dispuesto el MEN en sus Lineamientos.

PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS POR LA INSTITUCIÓN PARA SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN ESTE ANEXO.

Las siguientes son los procedimientos seguidos por la Institución en caso de que se produzcan incumplimientos, riesgos o situaciones contrarias a lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia.

- Siempre que se incumpla con lo establecido en las normas ya sean éstas las producidas por las autoridades competentes o por la Institución misma, el Director o su representante, pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, dicha situación, sin perjuicio de las acciones que se puedan seguir al interior de la Institución Educativa misma.

- Siempre que la Institución considere que algún integrante de la comunidad educativa o contratista o visitante, pueda correr riesgo él mismo en su salud o en su integridad por un posible contagio con el Covid-19 o generar un riesgo para la comunidad educativa, se abstendrá de permitir su ingreso a las instalaciones de la Institución, ofreciéndole los medios o suministrando la información requerida, para que pueda cumplir ya sea con sus obligaciones como estudiante o como trabajador, o como contratista.

- En caso de los trabajadores, los contratistas, los visitantes o los terceros que se hagan presentes en las instalaciones de la Institución para cumplir con alguna de las labores o funciones que les correspondan, en el ejercicio de su derecho a la intimidad y a no revelar datos sensibles, ya sea de ellos mismos, o de los estudiantes o de sus trabajadores, se abstengan de diligenciar los formatos requeridos para identificar, ya sea las co-morbilidades o el estado de salud, o no permitan la toma de la temperatura, la Institución se abstendrá de autorizar el ingreso a sus instalaciones, toda vez que si bien al ciudadano le asiste el derecho a la intimidad, éste entra en contradicción con el derecho a la vida y a la protección integral, y la Institución considera que el segundo se debe priorizar, sin perjuicio del primero.

- En caso de que cualquier integrante de la comunidad educativa o contratista o visitante actúe temerariamente o irresponsablemente, generando riesgos para sí mismo o para los demás, la Institución podrá impedir el ingreso de dicha persona a sus instalaciones, cancelar o prescindir su contrato por justa causa por una falta gravísima, así como emprender las demás acciones legales a las que haya lugar, por la gravedad de este tipo de conductas. En el caso de los estudiantes, igualmente podrá invocar esta situación como causal para no suscribir renovación de matrícula con dicho estudiante.

- La Institución será muy diligente y exigente en el cumplimiento del distanciamiento social, en especial con los estudiantes, puesto que el incumplimiento de dicha prescripción, puede generar riesgos graves de contagio.

En caso de incumplimiento de esta prescripción, inicialmente se hará un llamado de atención al estudiante en cuestión; se hará la anotación de lo sucedido en la observación del estudiante.

- Por disposiciones del Gobierno Nacional y local, se implementará la alternancia en todas las jornadas manteniendo el aforo máximo permitido, así como la desinfección y ventilación de los espacios de formación. La Institución implementará estrategias en horarios para así mantener siempre el aforo dentro de las instalaciones, lo que implica que los estudiantes toman clases presenciales y clases sincrónicas.



INSTITUTO CERS

Licencia de Funcionamiento No. 0643 11/02/19
Un Compromiso Social con Adelanto Tecnológico y Empresarial

ACUERDO DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN No. 003 (Marzo 09 de 2022)

“La cual se adopta el presente Manual de Convivencia según nuestro P.E.I”.

La Directora como Representante Legal del Centro Educativo regional de Sucre CERS, y según Acta N° 003 del Consejo de Dirección del día 09 de marzo de 2022 y en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO

1. Que es indispensable establecer normas claras de comportamiento que constituyan una guía para optimizar la interrelación social entre los diferentes estamentos de la Institución.
2. Que es necesario reconocerlos derechos y deberes que corresponden a todos los integrantes de la comunidad educativa para velar por el cumplimiento de estos.
3. Que es urgente dar aplicación a los mandatos educativos establecidos por la Constitución Nacional, El Código de infancia y adolescencia, la Ley 1620 de 2013 y la Ley general de la Educación, Decreto 1075 de 2015, en lo que tiene que ver con el desarrollo de la Educación ético-moral, sexual y ambiental; la convivencia social, pacífica, respetuosa, justa, democrática y la prevención de la drogadicción y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.
4. Que se debe dotar Centro Educativo regional de Sucre CERS, de un instrumento legal que contemple los criterios de convivencia, principios de dignidad, respeto a sus semejantes y al bien ajeno, responsabilidad y acato a las disposiciones de la corporación Educativa, respetando los derechos y promoviendo los deberes para una sana convivencia integral, dando estricto cumplimiento al código de Infancia y adolescencia, la Ley Catedra de la Paz, entre otros, y las reglamentaciones que dictamine el estado concerniente a este aspecto.
5. Que tantos estudiantes, padres de familia y docentes deben tomar conciencia de su responsabilidad para contribuir al desarrollo eficaz de los objetivos





INSTITUTO CERS

Licencia de Funcionamiento No. 0643 11/02/19
Un Compromiso Social con Adelanto Tecnológico y Empresarial

Institucionales en pro de la comunidad, y por ende deben comprometerse en el proceso educativo.

6. Que el Centro Educativo regional de Sucre CERS, debe procurar el bienestar de los estudiantes y velar por su integridad, su dignidad, su sano desarrollo y su ejemplar comportamiento en comunidad, además del cumplimiento en el área educativa y de su integral formación fijando normas que así lo garanticen.

7. Que para el cumplimiento de los fines y objetivos educativos, fundamentos filosóficos, pedagógicos y científicos, se debe diseñar un manual que permita la participación de los estudiantes en nuestro PEI.

8. Que la comunidad educativa ha participado en las propuestas y la elaboración de los ajustes al presente Manual de Convivencia, las cuales han sido aprobadas por el Consejo de Dirección.

9. Que el contenido del presente Manual de Convivencia del Centro Educativo regional de Sucre CERS, es fruto de la concertación democrática y planteamientos formulados por representantes de la Comunidad Educativa.

ACUERDA

Artículo 1°. Adoptar el siguiente Manual de Convivencia para el Centro Educativo regional de Sucre CERS.

Artículo 2°. Establecer el presente Manual de Convivencia para el Centro Educativo regional de Sucre CERS.

Artículo 3°. Este acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

Comuníquese y Cúmplase.

En constancia Firman:


GINA PAOLA MEDINA PINEDO.
DIRECCIÓN


MAIRA MARTÍNEZ PERREIRA
SECRETARÍA
Estamos Certificados en el Sistema de Gestión de Calidad


CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
1	24/11/15	Primera versión del documento en el SGC.
2	06/04/16	Se elimina la información donde aparece el Decreto 4904 y se coloca el Decreto 1075 de 2105
		Se Actualiza el Organigrama
		Se modifica en el Artículo 40 El término Homologación por reconocimientos previos, y se incluirá en este artículo detalle para reconocimientos de aprendizajes previos para práctica.
		Se modifica Falta por conducta, teniendo en cuenta el Decreto 1075 de 2015.
3	31/10/17	Se modifica el organigrama, el nombre de consejo Directivo, el artículo de selección, los estados académicos, los estímulos, el capítulo de prácticas asistenciales, se actualizan los artículos matriculas, descuentos y becas, sistema y Registro de evaluaciones y se cambia el nombre, se elimina el ARTÍCULO 64(certificaciones), la palabra copia controlada, el cuadro de revisado y aprobado por, se anexa el paso a paso para diligenciar el paz y salvo para certificarse, se argumentan el capítulo de solicitudes académicas, y se anexa Solicitudes de estudiantes en prácticas, el capítulo de comité de convivencia. Se eliminó el capítulo, de los fundamentos, pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente, salud pública, ley antibulling y se integran y organiza en otro. S ingresa la descripción del Perfil de Ingreso y de egreso de los estudiantes. Se describen las funciones del personal perteneciente al organigrama de la institución.
		Se modifica el nombre del capítulo I y se argumentan los artículos. En el capítulo II se elimina el articulo propósito institucional ya está intrínseco en la misión y visión, se modifica el perfil de ingreso de estudiantes y las algunas competencias a evaluar y la forma de evaluar las competencias y la técnica a aplicar quien no haya alcanzado las competencias. En el capítulo III se modifica el organigrama En capitulo IV se argumenta el artículo 29º Renovación de Matriculas, en el artículo 35º. Reconocimientos de aprendizajes previos se describe lo que se requiere para esta solicitud. En el artículo 37º. Reintegros, se modifican las condiciones de esta solicitud. Se anexa el Artículo 50º: Ciclo Complementario, Artículo 51 º: Sistema de Evaluación del Ciclo complementario, artículo 52º. condiciones para la certificación En el Artículo 53º. Trámites de certificación se anexan dónde queda registrado la entrega de certificaciones de Aptitud ocupacional por competencias como técnico laboral en. En el capítulo VI se modifican algunas funciones de los diferentes cargos y se anexan los comités y funciones representados en el organigrama. En el Artículo 75º. Criterios para asignación académica se describen los criterios para tal asignación. En el capítulo VII se describe el conducto regular a seguir los estudiantes y docentes. En el capítulo VIII se modifica el nombre Recursos, Biblioteca, Ambientes de Aprendizaje y Salas de sistema. En el capítulo IX, Artículo 104º. Derechos de los docentes, se modifican algunos derechos y deberes de docentes, estudiantes, administrativos y servicios generales. En el capítulo XI De Las conductas disciplinarias, sanciones, correctivos y protocolos de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, se modifican algunas y se direccionan las rutas de atención. En el Artículo 163º. Evaluación de desempeño de estudiantes en prácticas se modifica la tabla de calificación.
4	03/08/18	Se modifica el nombre del capítulo I y se argumentan los artículos. En el capítulo II se elimina el articulo propósito institucional ya está intrínseco en la misión y visión, se modifica el perfil de ingreso de estudiantes y las algunas competencias a evaluar y la forma de evaluar las competencias y la técnica a aplicar quien no haya alcanzado las competencias. En el capítulo III se modifica el organigrama En capitulo IV se argumenta el artículo 29º Renovación de Matriculas, en el artículo 35º. Reconocimientos de aprendizajes previos se describe lo que se requiere para esta solicitud. En el artículo 37º. Reintegros, se modifican las condiciones de esta solicitud. Se anexa el Artículo 50º: Ciclo Complementario, Artículo 51 º: Sistema de Evaluación del Ciclo complementario, artículo 52º. condiciones para la certificación En el Artículo 53º. Trámites de certificación se anexan dónde queda registrado la entrega de certificaciones de Aptitud ocupacional por competencias como técnico laboral en. En el capítulo VI se modifican algunas funciones de los diferentes cargos y se anexan los comités y funciones representados en el organigrama. En el Artículo 75º. Criterios para asignación académica se describen los criterios para tal asignación. En el capítulo VII se describe el conducto regular a seguir los estudiantes y docentes. En el capítulo VIII se modifica el nombre Recursos, Biblioteca, Ambientes de Aprendizaje y Salas de sistema. En el capítulo IX, Artículo 104º. Derechos de los docentes, se modifican algunos derechos y deberes de docentes, estudiantes, administrativos y servicios generales. En el capítulo XI De Las conductas disciplinarias, sanciones, correctivos y protocolos de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, se modifican algunas y se direccionan las rutas de atención. En el Artículo 163º. Evaluación de desempeño de estudiantes en prácticas se modifica la tabla de calificación.
		En este documento se modifica en el capítulo III ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Artículo 14º el organigrama donde se resaltan las líneas de autoridad. En el Capítulo IV. DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, MATRÍCULA, RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y SOLICITUDES ACADÉMICAS, En el Artículo 30º. Solicitudes académicas se anexa actualización de competencias específicas, para los estudiantes en estado por certificarse que pasado un tiempo no realizan la etapa práctica.
5	19/07/19	En este documento se modifica en el capítulo III ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Artículo 14º el organigrama donde se resaltan las líneas de autoridad. En el Capítulo IV. DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, MATRÍCULA, RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y SOLICITUDES ACADÉMICAS, En el Artículo 30º. Solicitudes académicas se anexa actualización de competencias específicas, para los estudiantes en estado por certificarse que pasado un tiempo no realizan la etapa práctica.

		<p>En el capítulo V. DE LOS PROCESOS ACADEMICOS en el Artículo 45°. Sistema de evaluaciones y registro de valoraciones se modifica en la etapa práctica el valor porcentual de las competencias con el objetivo de poder calcular el valor de la etapa lectiva y práctica y tener una nota definitiva.</p> <p>El Capítulo VI. COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA se elimina de este documento y reposa en la gestión de coordinación de talento humano y bienestar institucional en el Doc-THBI-02 Manual de Funciones.</p> <p>En el Capítulo IX. DERECHOS Y DEBERES, ESTUDIANTES, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS GENERALES, se modifica el título a derechos y deberes de la comunidad educativa y se anexan las condiciones de presentación personal de todos los miembros de esta.</p> <p>En el Capítulo XII. ETAPA PRÁCTICA en el artículo 142° Práctica se anexa los programas donde se puede realizar reconocimiento de aprendizajes previos de práctica.</p> <p>En el Artículo 145°. Requisitos para establecer convenios de docencia servicio se elimina la vigencia del Rut y un párrafo para las entidades que pertenecen al estado y no desean usar el formato de convenio de nuestra institución.</p> <p>En el Artículo 153°. Aplazamiento de prácticas se anexan las condiciones para esta solicitud. Estos cambios fueron aprobados por el Consejo de Dirección el 19/07/19, publicando en cartelera el ACUERDO DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN No. 001 del 19 de julio de 2019. Estos cambio fueron notificados y revisados por el Coordinador de calidad y subdirector el día 14/ 08/19.</p>
<p>6</p>	<p>17/09/19</p>	<p>En este documento se anexa en el artículo 25°. MATRÍCULA: Párrafo 5: El aspirante tiene un plazo máximo hasta la segunda semana para iniciar un programa técnico laboral o curso.</p> <p>En el artículo 42°. HORARIOS: Párrafo 2: Los días festivos que coincidan con los horarios establecidos por la Institución, serán recuperados en otro día en mutuo acuerdo con el docente y estudiantes, y notificado por ambas partes a coordinación académica para su aprobación.</p> <p>En el artículo 120°. DEBERES DEL PRACTICANTE: se argumentan y se describe claramente algunos deberes.</p> <p>Aprobado por el Consejo de Dirección según acta N° 014 de septiembre 17 de 2019.</p>
<p>7</p>	<p>28/02/20</p>	<p>En este documento en el ARTÍCULO 24°. CUPOS: se actualizan los nombres de los siguientes programas: Técnico laboral en Auxiliar En Sistemas Informáticos, Técnico laboral en Auxiliar Administrativo, Técnico laboral en Auxiliar Contable y Financiero , Técnico laboral en Peluquero Estilista, Técnico laboral en Auxiliar Corte Confección y Modas, Técnico laboral en Asistente Y Soporte De La Tecnología De La Información, Técnico laboral en Mantenimiento de Equipos Electrónicos, Técnico laboral en Mecánico de Motores Diésel, Técnico laboral en Trabajador Pecuario .</p> <p>ARTÍCULO 30°. DE LAS SOLICITUDES ACADÉMICAS: en la descripción de este ítem se elimina que las siguientes solicitudes: Reconocimiento de Aprendizajes Previos, Plan de Mejoramiento, Cambio de Asistencia, Cambio de Notas, ya no serán revisadas y aprobadas por el consejo académico y directivo debido a que se demora mucho en tramitarse generando reproceso.</p> <p>Se anexa en el ARTÍCULO 35°. RECONOCIMIENTOS DE APRENDIZAJES PREVIOS: un párrafo cuando el aspirante solicita reconocimiento de aprendizajes previos y la institución procedente no facilita la constancia de saberes, este debe solicitar la justificación por la cual no se entrega la constancia solicitada.</p> <p>En el ARTÍCULO 37°. REINTEGROS en el PARAGRAFO 2: se modifica el tiempo de los estudiantes que hayan terminado la etapa lectiva satisfactoriamente, sin realizar la etapa práctica tienen 18 meses, después de terminada la etapa lectiva para realizarlas, de lo contrario deben realizar una actualización de las competencias específicas y tiene un costo que debe ser asumido por el estudiante, de acuerdo con la Resolución de costos vigente.</p> <p>En el ARTÍCULO 41°. ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIA ESPECÍFICAS: se extiende el plazo para realizar esta solicitud a 18 meses.</p> <p>En el CAPÍTULO V DE LOS PROCESOS ACADEMICOS se anexa un artículo DURACION DE UN PROGRAMA TECNICO LABORAL: un programa técnico laboral se desarrolla, durante tres</p>

		<p>(3) semestres, de seis (6) meses cada uno para un total de dieciocho (18) meses, establecidos por módulos los cuales se realizan en cuatro (4) semanas o cuatro sábados o domingos. En el ARTÍCULO 43º. HORARIOS: se modifica la hora de clases de 60 minutos por hora académica (45 minutos), con un descanso pedagógico de 15 minutos incluido en intrínsecamente en la jornada. Y se modifican los horarios:</p> <p>Programas certificados en el sistema de gestión de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico laboral en Asistente Administrativo ➤ Técnico laboral en Atención Integral a la Primera Infancia ➤ Técnico laboral en Auxiliar en Servicios Farmacéuticos ➤ Técnico laboral en Mercadeo y Ventas ➤ Técnico laboral en Seguridad Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> • Jornada matinal (lunes martes y miércoles): 08:00 am a 10:30 am • Jornada vespertina (lunes martes y miércoles): 03:00 pm a 05:30 p.m. O (Jueves-Viernes 2:00-5:00 p.m) • Jornada nocturna (lunes martes y miércoles):06:30 pm a 09:30 pm O (Jueves-Viernes 6:00-9:00 p.m) • Jornada sabatina: 07:30 a.m. a 01:30 p.m. O 12:30 p.m. a 6:30 p.m. • Jornada dominical: 07:30 a.m. a 01:30 p.m. <p>Programas no certificados en el sistema de gestión de calidad:</p> <p>Técnico laboral en Auxiliar En Sistemas Informáticos Técnico laboral en Auxiliar Administrativo Técnico laboral en Auxiliar Contable y Financiero Técnico laboral en Peluquero Estilista Técnico laboral en Auxiliar Corte Confección y Modas Técnico laboral en Asistente Y Soporte De La Tecnología De La Información Técnico laboral en Mantenimiento de Equipos Electrónicos Técnico laboral en Mecánico de Motores Diésel Técnico laboral en Trabajador Pecuario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jornada matinal (lunes martes y miércoles): 08:00 am a 10:30 am • Jornada vespertina (lunes martes y miércoles): 03:00 pm a 05:30 p.m. O (Jueves-Viernes 2:00-5:00 p.m) • Jornada nocturna (lunes martes y miércoles):06:30 pm a 09:30 pm O (Jueves-Viernes 6:00-9:00 p.m) • Jornada sabatina: 07:30 a.m. a 12:30 p.m. O 12:30 p.m. a 5:30 p.m. • Jornada dominical: 07:30 a.m. a 12:30 p.m. <p>Para los cursos:</p> <p>Jornada matinal (lunes martes y miércoles): 08:00 am a 10:30 am Jornada vespertina (lunes martes y miércoles): 03:00 pm a 05:30 p.m. O (Jueves-Viernes 2:00-5:00 p.m) Jornada nocturna (lunes martes y miércoles):06:30 p.m. a 09:30 p.m. O (Jueves-Viernes 6:00-9:00 p.m) Jornada sabatina: 08:00 a.m. a 01:00 p.m. O 01:00 p.m. a 6:00 p.m. Jornada dominical: 08:00 a.m. a 01:00 p.m.</p> <p>Se anexa un parágrafo 3: En los módulos que requieran más horas del horario establecido, se extenderá la jornada con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en los diseños curriculares de los diferentes programas.</p> <p>En el ARTÍCULO 115º APLAZAMIENTO DE PRÁCTICAS: se modificó el plazo tiene plazo máximo de dieciocho (18) meses.</p> <p>En el ARTÍCULO 116º RECONOCIMIENTOS DE APRENDIZAJES PREVIOS DE PRÁCTICA: se anexa un parágrafo donde el estudiante que haga esta solicitud no realiza inducción a prácticas.</p> <p>Aprobado por el Consejo de Dirección según acta N° 003 de febrero 28 de 2020.</p>
<p>8</p>	<p>09/03/20</p>	<p>Se modifica el Artículo 10º VISIÓN: debido a que esta cumplió con su tiempo de proyección, estaba estipulada hasta el año 2020 por lo tanto se decidió ajustar a los tiempos y a los requerimientos futuros de la institución.</p> <p>Aprobado por el Consejo de Dirección según acta N° 004 de marzo 09 de 2020.</p>

<p>9</p>	<p>09/03/22</p>	<p>En este documento se modifica en el ARTÍCULO 12º. PERFIL DE INGRESO DEL ESTUDIANTE. Programas Técnico Laboral se elimina Bono de Descuento establecido por la institución.</p> <p>En el CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. ARTÍCULO 14º. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA: se modifica el organigrama.</p> <p>En el CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, MATRÍCULA, RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y SOLICITUDES ACADÉMICAS.</p> <p>ARTÍCULO 22º. INSCRIPCIONES: se modifica el nombre se promotores de venta por asesores comerciales.</p> <p>En el ARTÍCULO 30º. SOLICITUDES ACADÉMICAS: se elimina la solicitud académica modulo personalizado, y se elimina el ARTÍCULO 36º.</p> <p>En el ARTÍCULO 43º. HORARIOS: se modifican los horarios:</p> <p>Jornada matinal (lunes martes y miércoles): 08:00 am a 10:30 am</p> <p>Jornada vespertina (lunes martes y miércoles): 03:00 pm a 05:30 p.m. O (Jueves-Viernes 2:00-5:00 p.m.)</p> <p>Jornada nocturna (lunes martes y miércoles): 06:30 p.m. a 09:00 p.m. O (Jueves-Viernes 6:00-9:00 p.m.)</p> <p>Jornada sabatina: 08:00 a.m. a 01:00 p.m. O 01:00 p.m. a 6:00 p.m.</p> <p>Jornada dominical: 08:00 a.m. a 01:00 p.m.</p> <p>En el CAPÍTULO V se anexan DEVOLUCIONES, donde se describe la condición y devolución de los conceptos pecuniarios.</p> <p>En el capítulo VI DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS, se anexo tres artículos DESERCIÓN, AUSENTIMOS Y RENDIMIENTO ACADÉMICO.</p> <p>En el CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES VARIAS: Se anexa el artículo 138º FACTORES EXTERNOS O EMERGENTES, en caso de factores que pueden afectar el buen funcionamiento de las actividades académicas.</p> <p>Se agrega un anexo provisional sobre LA CONTINGENCIA POR EL COVID-19.</p> <p>Aprobado por el Consejo de Dirección según acta N° 003 de marzo 09 de 2022.</p>
----------	-----------------	---