



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA
COMFAMILIAR ANDI – COMFANDI
INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO
HUMANO**

MANUAL DE CONVIVENCIA

DISPOSICIONES GENERALES

El manual de convivencia regula y facilita las relaciones académicas y administrativas de los estudiantes con la institución, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes en el país, con el fin de estimular la participación activa de los estudiantes en la vida institucional.

El manual pretende facilitar niveles adecuados de relacionamiento entre los diferentes actores institucionales, propendiendo por el fortalecimiento de la calidad de vida y favoreciendo el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes dentro de la comunidad educativa.

El Decreto No. 4904 de 2009, compilado en el Decreto No.1075 del 26 de mayo de 2015, establece que las instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, deben contar con un instrumento que regule al menos los principales elementos de interacción entre los estudiantes y la comunidad educativa, entre ellos: derechos y deberes, distinciones e incentivos, régimen disciplinario y aspectos académicos.

MARCO NORMATIVO:

Ley 115 de 1994 - Ley General de Educación: Señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.

Ley 1064 de 2006: Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

Decreto 2020 de 2006, hoy Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo – Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo, por medio del cual se organiza el Sistema de calidad de formación para el trabajo.

Decreto 4904 de 2009: Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano. El 26 de mayo de 2015, el Ministerio de Educación Compiló en el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 la normatividad en materia de educación, incluyendo a las instituciones de ETDH.

Guía 29 de 2008 del Ministerio de Educación: conforme a la cual se debe realizar la verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.

Guía 34 de 2008 del Ministerio de Educación: para el mejoramiento institucional de la autoevaluación al plan de mejoramiento

Ley 21 de 1982: Del régimen de subsidio familiar y se dictan otras disposiciones.

Ley 789 de 2002: Definición del sistema de protección social, régimen de subsidio al empleo, régimen de protección al desempleado, régimen especial de aportes para la promoción del empleo, régimen de organización y funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar; actualización de la relación laboral y relación de aprendizaje, protección de aportes y otras disposiciones.

Decreto 1278 de 2002: Establece el estatuto de profesionalización docente que regulará las relaciones del estado con los educadores a su servicio, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso, permanencia, ascenso y retiro del servidor docente.

Decreto 1965 de 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.

Decreto 055 de 2015: Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones.

DEFINICIONES

Condición de estudiante clasificación.

Sin perjuicio de las demás clasificaciones que se pueden determinar más adelante y que serán debidamente divulgadas, el Instituto reconoce la siguiente clasificación de estudiante:

- **De los programas técnicos:** Se considera estudiante la persona que formalmente tenga matrícula financiera y académica vigente para un programa académico técnico ofrecido por el Instituto. El estudiante matriculado en alguno de los programas en sus diferentes modalidades, optará por un certificado de aptitud ocupacional como técnico laboral por competencias.
- **Estudiante nuevo:** Es aquel que ingresa por primera vez a la institución después de un proceso de inscripción, selección y de admisión.
- **Estudiante regular:** Es aquel que posee matrícula vigente en cualquiera de los programas académicos y lleva consecuentemente más de un semestre en la institución.
- **Estudiantes de reingreso:** Es aquel que habiéndose retirado voluntariamente de la institución, solicita ingresar nuevamente y acepta las condiciones en las que se encuentra el programa al cual reingresa y la homologación al plan vigente a la fecha de reingreso.
- **Estudiante virtual:** Es aquel que se matricula en un programa o curso virtual que tiene una metodología parcial o totalmente desescolarizada y que utiliza herramientas tic como metodología de aprendizaje.
- **Estudiante de curso libre o educación continua:** Es quien se matricula en seminarios, diplomados y demás programas de corta duración. No tiene la calidad de estudiante regular y no está sujeto al cumplimiento curricular de los prerrequisitos.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.

Misión

Generamos bienestar en la sociedad ampliando sus capacidades, haciéndola coautora en la construcción de un mejor país.

Visión

Ser el referente de una cocreación de un país equitativo, solidario y en paz.

Política de Gestión Integral

Actuamos dentro del marco de la sostenibilidad económica, social y ambiental, con el concurso de un talento humano comprometido y competente que se caracteriza por la transparencia en todos sus comportamientos.

Lineamientos del Trabajo Educativo

La base sobre la cual se construye la comunidad educativa del Instituto de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Comfandi, se funda en el respeto a la dignidad humana y en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida de los distintos integrantes de la institución. El trabajo autónomo, la solidaridad y la prevalencia del interés general, son los mecanismos significadores de los miembros de la comunidad educativa.

Cargos que pueden intervenir en las decisiones de la institución:

- Director del instituto
- Coordinadores de educación terciaria
- Facilitadores técnicos laborales
- Representante estudiantil

CAPÍTULO 1: INSCRIPCIONES, ADMISIONES Y READMISIONES

ARTÍCULO 1: INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES

Se entiende por inscripción el proceso formal que realiza un aspirante para ser admitido en cualquiera de los programas académicos que ofrece la institución. Para inscribirse a un programa el aspirante debe presentar la siguiente documentación:

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- Cancelación de los derechos correspondientes a la inscripción (si aplica).
- Certificado de noveno grado o acta de bachiller
- Fotocopia del documento de identidad.
- Certificado de afiliación al sistema de salud.

- Documento de habeas data debidamente firmado y con su respectiva huella.
- Dos fotos tamaño documento fondo azul.

- Llenar el formato de política anti corrupción.

El aspirante que se inscriba, además deberá cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad legal vigente aplicable y los que establece el Instituto de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Comfandi.

ARTÍCULO 2: ADMISIONES

La admisión es el proceso por medio del cual la Institución acepta o rechaza la solicitud de un aspirante inscrito a un programa académico. El estudiante inscrito, deberá pasar por un proceso de selección, del resultado del proceso se definirá si el aspirante a convertirse en estudiante de la Institución cumple con el perfil requerido para ingresar a la misma.

El proceso de selección para los programas certificados consta de:

- Pruebas psicotécnicas
- Entrevista

Parágrafo: Para un estudiante que es admitido por reingreso, es un requisito indispensable estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución. Además, el estudiante deberá acogerse al plan de estudios vigente y a las condiciones curriculares que para el respectivo programa defina la Institución.

Artículo 3: El estudio para la readmisión a cualquier programa, será viable si el tiempo desde el retiro no es superior a dos (2) años, de acuerdo al último periodo vigente en el sistema de gestión académica.

- **Perfil del estudiante:** El estudiante del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Comfandi, se identifica con los principios de la Institución y las necesidades del país, para ello debe distinguirse por:
 - a. Ser una persona autónoma, con sentido de responsabilidad social.
 - b. Desarrollar un proyecto que trascienda a su comunidad y que promueva el mejoramiento del ser.
 - c. Fortalecer la capacidad para asumir como suyos el respeto, la honestidad y la solidaridad.
 - d. Ser creativo, innovador, reflexivo, participativo y dinámico.
 - e. Promover la tolerancia, la convivencia, la solidaridad, el pluralismo y la equidad.
 - f. Poseer un alto sentido de superación.

CAPÍTULO 2: MATRÍCULA FINANCIERA Y ACADÉMICA

Artículo 4: La matrícula financiera es el acto mediante el cual, después de haberse inscrito y haber aprobado el proceso de selección, el aspirante a ingresar a un programa procede a oficializar su vinculación con la Institución en alguno de los programas académicos ofrecidos, diligenciando el formato de matrícula y cancelando los derechos correspondientes a la matrícula del programa elegido.

Una vez oficializado el pago de los derechos de matrícula para el semestre a cursar, de acuerdo con el período académico correspondiente, el aspirante es considerado oficialmente estudiante matriculado para el periodo correspondiente, y deberá proceder con el proceso de matrícula académica.

Parágrafo: En ningún caso se aceptarán cancelaciones de derechos de matrícula diferentes a las estipuladas para el cronograma académico correspondiente, a no ser que se presenten situaciones atenuantes, las cuales tendrán que ser debidamente probadas y sustentadas por el aspirante y serán evaluadas por la dirección de la Institución *quien definirá si las situaciones son procedente o no, de acuerdo con las pruebas allegadas por el estudiante.*

Artículo 5: El estudiante deberá matricular financieramente los módulos o créditos de acuerdo con su capacidad académica, financiera y disponibilidad de tiempo atendiendo los siguientes criterios:

- a. La matrícula por créditos se realizará de acuerdo a las fechas estipuladas en el calendario académico.
- b. Al momento de efectuar la matrícula tienen prioridad los módulos que estén atrasados y/o pendientes.

Artículo 6: El Instituto reembolsará la suma pagada por los estudiantes en los siguientes casos y montos:

- a. El 100% de lo pagado cuando no se complete el cupo mínimo establecido por la Institución para la apertura del curso, grupo o Programa Académico.
- b. El 70% del valor neto de la matrícula, por problemas de salud, laboral y/o calamidad con la correspondiente certificación, hasta quince (15) días calendario de haber iniciado el programa para la jornada semana y para jornada fin de semana hasta 4 jornadas académicas.

En todos los casos que se solicite reintegro o devolución se debe adjuntar:

1. Solicitud de reintegro por escrito presentado por el interesado con sus datos personales presentando la causal de devolución.
2. Recibo de pago o consignación original.

3. Fotocopia del documento de identidad del deudor.
4. Llenar el formato de política anti corrupción.

El trámite para reintegro o devolución de dinero deben ser gestionado por la coordinación administrativa y financiera del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Parágrafo: Para cualquiera de los casos anteriores el estudiante deberá acogerse a las políticas determinadas por la Institución.

Artículo 7: De la matrícula académica: Es el acto por medio del cual el estudiante se matricula financieramente y se convierte en miembro activo de la Institución, asumiendo la responsabilidad de acatar los reglamentos de la misma. Para que una matrícula académica se considere efectuada el estudiante debe cumplir con los siguientes ítems:

- a. Que el estudiante se encuentra paz y salvo con la Institución por todo concepto, si es estudiante antiguo.
- b. Que se realice el pago de la matrícula en los tiempos establecidos.
- c. Que el estudiante haya realizado la inscripción de las asignaturas a cursar dentro de los plazos fijados en el calendario académico

La dirección de la institución definirá el calendario para matrículas, inscripciones, admisiones, cancelaciones, adiciones, homologaciones, evaluaciones y demás procesos académicos. El trámite de matrícula (financiera y académica) es responsabilidad del estudiante, la cual debe realizarse en los tiempos establecidos por la Institución para que no genere costos adicionales.

La Institución revisará las asignaturas con créditos académicos que el estudiante matricule y tendrá la potestad de cancelar asignaturas que no estén dentro de lo permitido por el plan curricular, previa aprobación de la Institución

Artículo 8: De los aplazos: Los estudiantes que hayan realizado su matrícula y que por circunstancias de fuerza mayor (Incapacidad médica, muerte o enfermedades graves del grupo familiar de primer grado de consanguinidad) debidamente comprobados no puedan iniciar o continuar el periodo académico, podrán solicitar por escrito a la Institución, el aplazamiento de los módulos que estén en curso y/o que no hayan iniciado; y la correspondiente reserva de cupo en el periodo académico siguiente.

Artículo 9: De las cancelaciones: El estudiante que no pueda cumplir con los compromisos académicos de uno o varios módulos, podrá solicitar por escrito, la cancelación de la matrícula de las mismas. El plazo máximo para presentar la solicitud será hasta el 30% del desarrollo del módulo. En ningún

caso la cancelación de uno o más módulos dará derecho a devolución de dinero o generación de saldo a favor.

Artículo 10: De las matrículas modulares: El estudiante podrá modificar su matrícula de la siguiente manera:

a. Adiciones de módulos, entendiéndose como un acto mediante el cual se agregan créditos a la matrícula registrada.

Parágrafo: El estudiante que no realice matrícula financiera completa, solo podrá matricular 4 créditos por semestre.

CAPÍTULO 3: HOMOLOGACIONES Y VALIDACIONES

Artículo 11: De las homologaciones: Los aspirantes a ingresar a la Institución tienen derecho a solicitar la homologación de asignaturas cursadas y aprobadas en otra Institución de educación legalmente reconocida. El Instituto verificará y aprobará las homologaciones que considere admisibles. El responsable de realizar la homologación de las asignaturas es el coordinador académico. De igual forma, el responsable verificará e informará por escrito al estudiante el número de asignaturas o créditos que le serán homologados, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los contenidos de las asignaturas a homologar evidencian el desarrollo de las competencias esperadas de acuerdo con el plan de estudios de la Institución.
- Las asignaturas a homologar deben de tener una nota igual o superior a 4.0 para que puedan ser homologadas y cursadas con una antelación no mayor de cinco años.
- En ningún caso se aprobarán homologaciones que superen el 20% del plan de estudios de la Institución.

Artículo 12: De las Validaciones: Para el Instituto es fundamental garantizar la flexibilidad en la gestión de los procesos formativos, lo cual se concreta en el reconocimiento de aprendizajes previos, para esto se permite el proceso de validación, el cual se desarrolla de la siguiente forma:

-El interesado debe hacer la solicitud formal de validación de conocimientos y cancelar los derechos respectivos al proceso de validación.

-El Instituto, dependiendo de los conocimientos o competencias a validar designará un facilitador y una fecha para la presentación del examen de validación.

- El facilitador asignado en cada programa realiza una entrevista inicial con el estudiante, para realizar el primer diagnóstico respecto al grado en el cual se encuentra el aspirante.
- El coordinador del programa revisará y aprobará la validación efectuada por el facilitador.
- Una vez obtenidos los resultados de la evaluación efectuada por el facilitador y aprobada por el coordinador del programa, el resultado será registrado en la asignatura correspondiente del plan de estudios.
- La prueba de validación debe incluir todos los contenidos y objetivos programáticos de la asignatura que se desea validar. Si en la validación de la asignatura se obtuvo una nota inferior a 4.0, la asignatura calificada y el pago no podrá considerarse para otra validación cualquiera que fuere, en la Institución.

CAPÍTULO 4: DE LA INDUCCIÓN

Proceso por medio del cual se brinda orientación al nuevo estudiante que ingresa a la institución, con el objetivo de brindarle capacitación en los diferentes procesos académicos, normativos y disciplinarios.

Artículo 13: Carné estudiantil.

El área de Bienestar Estudiantil es la encargada de hacer entrega del carné estudiantil provisional a cada estudiante, este proceso se llevará a cabo en el momento de la inducción, y tendrá una vigencia de un mes, cumplido este tiempo se entregará el carné permanente.

El estudiante debe portar el carné en un lugar visible dentro de las instalaciones del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Comfandi.

El poseer carné de la Institución le facilitará a los estudiantes asistencia y su participación a eventos de carácter científico, cultural, artístico, deportivo y recreativo. La forma de facilitar este acceso y los beneficios especiales para tal efecto serán reglamentados por la Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca Comfamiliar Andi – Comfandi.

En caso de pérdida de carné, el estudiante deberá realizar un denuncia por pérdida o robo ante la policía nacional, y posteriormente realizar una solicitud de expedición de nuevo carné en la oficina de Bienestar Estudiantil, donde presentará el denuncia y pagará el costo del nuevo carné, el cual será establecido por la Institución.

Artículo 14: Carné de seguro estudiantil.

Todo estudiante matriculado académica y financieramente, contará con una póliza de accidente estudiantil que brindará una protección integral de 24 horas al día, durante el tiempo de vigencia de la póliza.

El objetivo: amparar al alumno asegurado durante la vigencia de la póliza, contra el riesgo de muerte o daño corporal como consecuencia de un accidente amparado por la póliza.

La cobertura: La cobertura otorgada mediante la póliza se extiende a amparar al alumno asegurado no solamente dentro de su jornada académica habitual sino también en actividades extracurriculares, durante los fines de semana, en vacaciones o viajes, en torneos y competencias en las que el estudiante represente a la Institución.

Proceso para la adquisición del carné de la póliza: El área de Bienestar Estudiantil es la responsable de entregar el carné de la póliza de seguro, una vez el estudiante haya realizado su proceso de matrícula financiera y académica, y el documento haya sido entregado por el proveedor de la póliza.

En caso de pérdida de carné: El estudiante deberá realizar un denuncia por pérdida o robo y posteriormente realizar la solicitud directamente a la aseguradora.

Parágrafo: El carnet de seguro estudiantil no cubre servicios de salud, en caso de presentarse una urgencia médica el estudiante deberá acudir a su entidad de salud con el correspondiente seguro médico.

Artículo 15: El carné de manipulación de alimentos es un documento exigido para todos los estudiantes de técnico laboral en chef que ingresan a los laboratorios de cocina. Es responsabilidad de cada estudiante adquirir, portar y renovar este carné.

CAPÍTULO 5: DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

Artículo 16: Competencias: Las competencias son aquellos comportamientos, destrezas y actitudes visibles que las personas aportan en un ámbito específico de actividad para desempeñarse de manera eficaz y satisfactoria en un ambiente laboral.

Consiste en la capacidad de vincular los conocimientos teóricos de las personas (el saber), con ciertas destrezas prácticas (el hacer), convirtiéndolo en un saber hacer.

Artículo 17: Evaluación de competencias y desempeños: La evaluación se entiende como un proceso continuo y permanente y su propósito es verificar la adquisición de conocimientos, destrezas, habilidades y competencias por parte del estudiante y establecer el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el programa de formación para el trabajo y el desarrollo humano.

El facilitador al inicio del periodo académico respectivo, hará conocer al estudiante la guía de manejo, la metodología de la enseñanza, el sistema de evaluación y los acuerdos pedagógicos.

La evaluación se expresa a través de indicadores de desempeño que permitan: valorar los avances en la construcción y aplicación de los conocimientos por parte del estudiante; propiciar el desarrollo de capacidades y habilidades del estudiante; desarrollar y afianzar valores y actitudes en el estudiante.

Concertación sistema de evaluación

- Conocimiento (Exposiciones, trabajos en grupo, evaluaciones, etc): 30%
- Desempeño (Prácticas en el aula de clase y talleres especializados dentro del IETDH: 40%
- Producto (portafolio, trabajos finales, producto terminado): 30%

Los indicadores de desempeño son la evidencia de que el estudiante ha alcanzado las competencias esperadas dentro del proceso de aprendizaje, y permiten al facilitador detectar los avances y dificultades del estudiante en el proceso de aprendizaje.

La calificación es cualitativa para evidenciar si la competencia ha sido o no alcanzada por el estudiante. Se emplea una escala de valoración numérica entre 0.0 a 5.0, que facilita la sistematización de los informes de evaluación, de la siguiente forma:

- No cumple: 0.0 -2.9
- Plan de mejoramiento: 3.0 –3.9
- Cumple: 4.0 – 5.0

Se entiende por nota definitiva de una asignatura, la nota final que se obtiene de los exámenes y otros criterios de evaluación empleados por el facilitador, los cuales permiten determinar la escala de habilitación y validación de los conocimientos del estudiante.

La no presentación de un examen en la fecha establecida sin justa causa será calificada con uno punto cero (1.0).

Si un examen es anulado por fraude o intento de fraude será calificado con cero punto cero (0.0), y el facilitador deberá informar por escrito al coordinador académico para que se efectúe el respectivo registro en la hoja de vida del estudiante.

Una vez realizado el proceso completo de evaluación y terminado el módulo correspondiente, el facilitador dispondrá de 8 días calendario para informar la calificación al estudiante y efectuar el respectivo reporte a la dirección académica.

En el caso que un estudiante sea reportado para implementar con el facilitador un plan de mejoramiento al finalizar el módulo, será indispensable el pago de los derechos correspondientes por parte del estudiante para llevar a cabo el respectivo plan.

Artículo 18: De la aprobación y reprobación de módulos.

Dadas las características de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, la cual tiene como eje central la formación por competencias, el estudiante debe adquirir la competencia de manera presencial y para esto debe cumplir con un 70% de asistencia al módulo. Por lo tanto, en caso de ser inferior su asistencia, se entenderá que su calificación final en el módulo será de No cumple.

Las consecuencias de dicha calificación serán:

1. Será reprobado el curso o programa a los estudiantes que pierdan el derecho por el incumplimiento en sus deberes como alumnos, e incurrir en prohibiciones según sea el caso, conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 del presente manual.
2. Los estudiantes que al terminar el módulo queden en un plan de mejoramiento, contarán con un plazo máximo de seis meses para su realización.
3. De acuerdo a lo establecido en los acuerdos pedagógicos entregados a los estudiantes el primer día de clase, los estudiantes que queden en plan de mejoramiento y cumplan adecuadamente con las exigencias del mismo, alcanzarán una nota máxima de 4.0.
4. En caso de ausencia del estudiante solo se admitirán las siguientes excusas:
 - Incapacidad médica, generada por la EPS del estudiante.

5. Al ser aprobado un curso o programa se emitirá certificado de asistencia, participación o aptitud ocupacional según sea el caso.

Artículo 19: Revisión de calificaciones.

Si un estudiante está en desacuerdo con una calificación, tendrá 5 días hábiles de plazo después de que se publique la nota para solicitar al facilitador la revisión correspondiente. El facilitador tendrá 5 días hábiles para validar la calificación. La solicitud de corrección se debe hacer por escrito.

Agotada la primera instancia anotada, el estudiante puede solicitar por escrito una segunda instancia ante el coordinador del programa, quien deberá nombrar un segundo calificador, y éste tendrá 5 días hábiles para revisar la evaluación y emitir una respuesta debidamente justificada.

La calificación efectuada por el segundo calificador será definitiva y se comunicará por escrito al estudiante por parte del coordinador del programa, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de informada la decisión por parte del segundo calificador a la coordinación del programa. Las evaluaciones de carácter práctico no tienen derecho a una segunda instancia calificadora. Este proceso no genera costo alguno para el estudiante.

CAPITULO 6: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 20 Derechos de los Estudiantes.

Se asumen los que están consagrados como derechos por la Constitución Política de Colombia, las leyes colombianas y el presente Manual de Convivencia, además de los siguientes:

1. Ningún estudiante podrá ser sometido a agresiones físicas, psicológicas o verbales.
2. Todos los estudiantes recibirán el mismo trato respetuoso y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación.
3. Los estudiantes tienen derecho a su intimidad personal y familiar, al buen nombre y a la honra, así como al desarrollo de la personalidad, sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás, la Constitución y las leyes en Colombia.
4. Libertad para expresar sus ideas, pensamientos y opiniones, siempre que lo hagan en forma adecuada y respetuosa teniendo en cuenta los derechos y de las demás personas.
5. A presentar solicitudes respetuosas a las autoridades de la Institución, siguiendo el conducto regular, y a obtener respuesta de las solicitudes y/o peticiones.

6. A recibir por parte del Instituto una formación integral, coherente con los principios y valores de la formación laboral y empresarial, de acuerdo con los perfiles definidos para cada uno de los programas.
7. Se garantiza a todos los estudiantes que en las actuaciones de la Institución se aplicará el debido proceso establecido en este Manual de Convivencia.
8. A un ambiente propicio para su desarrollo individual y social.
9. A la defensa en todos los procedimientos en los cuales puedan ser sancionados, debiendo ser escuchados de acuerdo con el conducto regular establecido y en observancia del derecho al debido proceso.
10. A recibir una orientación adecuada y oportuna en todo lo relacionado con el desarrollo académico, la formación en valores y todo lo que conlleve y contribuya a su bienestar.
11. A conocer los programas académicos que constituyen el plan de estudios, las formas de evaluación que se aplicarán, y todas las regulaciones de la Institución.
12. A conocer oportunamente los resultados del proceso de aprendizaje, los resultados de las evaluaciones, el registro escolar de valoración y la retroalimentación oportuna por parte de los facilitadores.
13. A solicitar de forma escrita al coordinador del programa la revisión de trabajos, conforme a los preceptos establecidos en este Manual.
14. A recibir reconocimiento público y estímulos, y a que sean valoradas sus actuaciones en caso de sobresalir en las actividades programadas por los facilitadores y en actividades donde se esté representando al Instituto.
15. A solicitar de manera respetuosa a los facilitadores, explicaciones y orientaciones que conduzcan a la superación de dificultades en el proceso de aprendizaje autónomo.
16. A acceder al uso de las dependencias y servicios del Instituto destinadas a las actividades propias del servicio educativo, y a utilizar adecuadamente las ayudas educativas y demás materiales que se encuentren dispuestos para el proceso formativo.
17. A elegir y ser elegido para formar parte de los órganos de dirección y participación con los que cuenta la Institución.
18. A ser informado claramente sobre la normatividad institucional, conductos regulares y los procedimientos que rigen la vida de la comunidad educativa.
19. A presentar máximo tres planes de mejoramiento en el desarrollo del módulo para cumplir la competencia.
20. Recibir por parte de los facilitadores al inicio del módulo, la guía de aprendizaje para conocer los resultados de aprendizaje que deben obtenerse durante el módulo.
21. A conocer los resultados del aprendizaje mediante las listas de chequeo, durante y finalizado el módulo, y a recibir el informe certificado de las competencias adquiridas mediante un tabulado de notas.
22. Utilizar la biblioteca para consulta o préstamo de libros, previa presentación del carné estudiantil y teniendo en cuenta las normas

establecidas por la Institución para el uso de las herramientas y libros de la biblioteca.

23. A la confidencialidad respecto de los datos personales que hayan sido suministrados por el estudiante.
24. Los demás que consagra legislación vigente aplicable

Artículo 21: Deberes de los estudiantes.

1. Estudiar, apropiarse los contenidos y dar cumplimiento al presente Manual de Convivencia y demás disposiciones que rigen el Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Comfandi.
2. Asistir a las actividades académicas de manera puntual y permanente, y presentar las respectivas excusas justificadas cuando no sea posible asistir.
3. Respetar y hacer respetar el nombre del Instituto y velar por el prestigio del mismo.
4. Cumplir con las fechas establecidas en el plan de desarrollo académico, como son actividades de evaluación y otros compromisos académicos acordados.
5. No cometer fraude en las actividades de evaluación formal, desarrollo de proyecto y demás que sirven como medio para lograr el aprendizaje del estudiante.
6. Tratar respetuosamente a facilitadores y personal administrativo de la Institución y a la comunidad educativa en general.
7. Cumplir el reglamento interno de los servicios que use en cada una de las dependencias en las diferentes sedes del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Comfandi, tales como bibliotecas, laboratorios, aulas de Informática, entre otras.
8. Respetar y cuidar los bienes y enseres que se encuentran en la Institución, respondiendo por los daños causados a los mismos.
9. Entregar cada salón, el sitio de trabajo en perfectas condiciones al terminar las actividades cotidianas.
10. Reconocer, respetar e interiorizar la misión, visión, principios de la caja de Compensación familiar del Valle del Cauca, Comfandi.
11. Respetar la diversidad cultural, política, religiosa, orientación sexual, entre otras de estudiantes, facilitadores y personal administrativo del programa y de la comunidad educativa en general.
12. Respetar los derechos de las otras personas y no apropiarse sin autorización del propietario de las pertenencias de otros.
13. Evitar manifestaciones de relaciones de carácter afectivo- íntimo dentro del Instituto.
14. No exigir o recibir préstamo de dineros o valores en cualquier circunstancia, ni recaudar dineros sin autorización previa de los directivos, ni realizar rifas entre compañeros.

15. No deberá portar armas de ningún tipo dentro de las instalaciones de la Institución.
16. Portar diariamente y para todas las actividades dentro y fuera de la Institución, el carné estudiantil como documento de identificación, el seguro estudiantil y carné de la EPS a la cual está afiliado.
17. Emplear en todas las intervenciones un vocabulario respetuoso y cortés, y abstenerse de utilizar expresiones vulgares o actitudes que atenten contra la decencia y la preservación del orden.
18. No presentarse en la Institución bajo los efectos de bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas; no portar, ni consumir o negociar sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas en la Institución.
19. Participar activa y responsablemente en el desarrollo de los cursos y actividades programadas, cumplir con todos los requisitos académicos, actitudinales y comportamentales en la calidad educativa con base en un desarrollo formativo integral.
20. Abstenerse de traer a la Institución elementos de valor, material pornográfico y juegos de azar que alteren la convivencia y el trabajo en clase. La Institución no se responsabiliza por la pérdida o daño de elementos de valor traídos por los estudiantes.
21. Estar pendiente de sus objetos o equipos de uso personal como billeteras, carteras, radios, computadores o celulares, entre otros, que no son responsabilidad del Instituto.
22. Estar a paz y salvo en todas las dependencias del Instituto y de Comfandi, para efectos de retiro y culminación de semestre o finalización del programa.
23. Acatar las sanciones que le sean impuestas, por incumplimiento del presente Manual de Convivencia y/o disposiciones legales.
24. Realizar oportunamente su matrícula académica y financiera.
25. Conocer el Manual de Convivencia y actuar de acuerdo a sus indicaciones.

Parágrafo: Al inscribirse y matricularse al Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, los estudiantes adquieren el compromiso formal de respetar el manual de convivencia de la institución, por ende, cumplir sus normas de orden académico, ético, disciplinario y administrativo. En ese sentido es deber del estudiante conocer y consultar permanentemente las referidas normas.

CAPÍTULO 7: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 22: Conductos regulares y garantías

Cuando se presente conflicto entre los diferentes miembros de la comunidad educativa se deberá tener en cuenta el siguiente conducto regular:

1. Comunicación escrita más diálogo reflexivo entre los estudiantes o personas implicadas, con el acompañamiento del respectivo facilitador.
2. Comunicación escrita más diálogo reflexivo con el Coordinador de Bienestar Estudiantil y búsqueda conjunta de soluciones.
3. Comunicación escrita más diálogo reflexivo con la Coordinación del programa y búsqueda conjunta de soluciones.
4. Comunicación escrita más dialogo reflexivo con el Director del Instituto y búsqueda conjunta de soluciones.

Artículo 23: De las prohibiciones y sanciones.

En el presente Manual se establecen tres tipos de faltas, las cuales darán inicio a un proceso disciplinario, que inicia con una etapa de indagación y finaliza con la imposición de las sanciones disciplinarias a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que se puedan originar como resultado de las actuaciones del estudiante.

Clasificación de las faltas:

- Faltas gravísimas.
- Faltas graves.
- Faltas leves.

Son faltas gravísimas las siguientes:

1. El hurto de bienes de propiedad del Instituto.
2. El expendio de estupefacientes y de cualquier otro tipo de sustancias ilícitas en las instalaciones del Instituto.
3. La agresión física, verbal y/o psicológica, así como el empleo de la violencia contra estudiantes, directivos, facilitadores, empleados del Instituto y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.
2. El fraude en las modalidades de: falsificación de documentos para el ingreso al Instituto, suplantación de personas para la presentación de evaluaciones académicas de toda naturaleza, suministro de información falsa para el logro de beneficios pecuniarios o de cualquier otra índole, modificación o alteración de notas y registros académicos, y el plagio en trabajos presentados en los distintos procesos de evaluación y en el trabajo degradado.
3. El porte y uso ilegal de armas y artefactos explosivos al interior del Instituto.

4. La retención, intimidación y el chantaje a cualquier miembro de la comunidad en general.
5. Coartar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en general en los procesos de elección de sus representantes a los diferentes organismos de dirección del Instituto.
6. Difundir información privada de terceros, sin autorización de los mismos, a través a cualquier medio.
7. Reincidir en faltas graves.

Sanción: La sanción que se imponga para las faltas gravísimas será la de expulsión del Instituto.

Son faltas graves:

1. Presentarse a las instalaciones o actividades académicas en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas controladas y/o sustancias psicoactivas.
2. Injuriar o calumniar a estudiantes, facilitadores o funcionarios del Instituto, o desacreditar en público a la Institución.
3. Usar indebidamente los elementos de propiedad del Instituto y causar daño a las instalaciones del mismo.
4. Reincidir en faltas leves.

Sanción: La sanción por la comisión de faltas graves será la suspensión de la calidad de estudiante hasta por dos periodos académicos, sin exceder de un año.

Son faltas leves todas aquellas que no atentan contra la dignidad humana y que tienen un carácter de irresponsabilidad del estudiante.

Sanción: La sanción por la comisión de faltas leves será la amonestación verbal, y la amonestación escrita, de la cual se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 24: Proceso disciplinario.

Todo estudiante del Instituto al cual se le inicie una investigación disciplinaria tendrá derecho a:

1. Conocer el informe y las evaluaciones que se alleguen a la investigación.
2. Ser oído en descargos, aportar y solicitar la práctica de las pruebas que estime necesarias.
3. Opera la presunción de inocencia.

En la acción disciplinaria son circunstancias atenuantes, las siguientes:

1. No tener antecedentes disciplinarios.

2. La aceptación de la comisión de la falta hasta antes del vencimiento del término para presentar descargos. El término para presentar descargos será de 5 días hábiles.
3. Procurar por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciado el proceso disciplinario.

En la acción disciplinaria son circunstancias agravantes, las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de faltas.
2. Realizar el hecho en complicidad con estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa del Instituto.
3. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior.
4. Cometer la falta para ocultar otra.
5. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
6. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión.
7. Preparar ponderadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

Competencias para sancionar.

En el caso de las faltas leves, éstas serán de competencia en primera instancia del Coordinador académico, las faltas graves serán de competencia del Director del Instituto.

Las faltas gravísimas serán competencia en primera instancia del Director del Instituto y de los Coordinadores de Educación Terciaria de Comfandi, y en segunda instancia del Consejo de Gobierno de la Institución.

El Coordinador que haya iniciado y decidido en primera instancia, investigaciones disciplinarias contra estudiantes, no podrá participar con su voto en la resolución de estas mismas investigaciones en segunda instancia.

Las actuaciones administrativas de naturaleza sancionatoria podrán iniciarse de oficio o por solicitud de cualquier de persona interesada.

Cuando como resultado de averiguaciones preliminares, la autoridad establezca que existen méritos para adelantar un procedimiento disciplinario, así lo comunicará al implicado en un periodo máximo de 8 días calendario.

Concluidas las averiguaciones preliminares, si fuere el caso, se formularán cargos mediante acta en la que se señalarán con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas implicadas y objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes.

El documento que contenga los cargos deberá ser notificado por el coordinador académico de educación terciaria, personalmente a los investigados.

Los investigados podrán, dentro de los quince (15) días siguientes a los descargos, presentar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer. Serán rechazadas las pruebas aportadas consideradas inconducentes, impertinentes y/o superfluas por parte de la autoridad en la instancia que se esté llevando a cabo la investigación, no se atenderán las pruebas obtenidas ilegalmente.

Notificación personal.

La decisión que inicie y ponga término a una actuación disciplinaria se notificará personalmente por parte del coordinador académico, esta información será entregada al estudiante (si es mayor de edad) y al acudiente (si es menor de edad). Se realizará acta para validar que se entregó la información respecto de las definiciones para el trámite del proceso, la cual deberá ser firmada por las partes.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos aquí anotados, invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior, también podrá efectuarse de la siguiente forma:

1. Por correo electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte por ser notificado de esta manera. La aceptación se realizará mediante un comunicado por escrito enviado por el interesado a la Institución.

Citaciones para notificación personal.

Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico institucional del estudiante, para que se presente personalmente a notificarse.

El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del documento, y se dejará constancia en la carpeta de estudiante.

Competencia.

Corresponde al Coordinador de bienestar del Instituto de Educación para el Trabajo y el desarrollo humano, al cual se encuentra adscrito el estudiante,

adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra estudiantes acusados por faltas leves o graves.

Corresponde al Director del Instituto, adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra estudiantes acusados por faltas gravísimas y en segunda instancia los procesos disciplinarios contra estudiantes acusados por faltas leves o graves.

Corresponde al Consejo de Gobierno, adelantar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra estudiantes acusados por faltas gravísimas

El procedimiento que deberá tenerse en cuenta para el inicio y culminación de una investigación disciplinaria en contra de un estudiante regular será el siguiente:

- Informar la iniciación del proceso disciplinario a la(s) persona(s) implicada(s) En la notificación se deberá indicar de forma precisa las conductas que originan el proceso de investigación y las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas.
- La autoridad que conoció el asunto emitirá notificación de los resultados, dentro de los siguientes quince (15) días hábiles siguientes, en el cual impondrá la sanción correspondiente o archivará el proceso.
- Después de transcurrido dos (2) períodos académicos, el estudiante sancionado (faltas leves y grave mas no gravísima) puede solicitar su reintegro a el Instituto de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Comfandi.

CAPÍTULO 8: GENERALIDADES

Artículo 25: Consejo de gobierno académico.

Es el máximo órgano rector de la institución y está conformado por:

- El Director Del Instituto.
- Un coordinador de Educación Terciaria (Académico).
- La coordinadora de Educación Terciaria para Bienestar Estudiantil.
- Un representante de los facilitadores por cada programa.
- Un representante de los estudiantes por cada programa.
- Un representante de los egresados.
- Un representante del sector productivo.

Artículo 26: Distinciones e incentivos:

Todo estudiante que a voluntad propia quiera representar a la Institución en concursos a nivel municipal, contará con el patrocinio de la Institución en todos

los materiales que pudiera necesitar para elaboración de productos, alimentos o diseños con los que fuera a participar.

Artículo 27: Alcance.

Este manual de convivencia también aplica para las alianzas, convenios y educación continua, en lo que corresponde a procesos disciplinarios, deberes, derechos y sanciones.

Artículo 28: Vigencia

Las reformas, modificaciones o adiciones al presente manual de convivencia deberán informarse a todos los miembros del instituto, antes de iniciar el periodo académico, a partir del cual tienen vigencia.

El presente Manual de Convivencia deroga todos los anteriores a partir de la fecha de su publicación, se podrá revisar, actualizar y reformar por parte de la Institución, cuando las condiciones y circunstancias, así lo ameriten.

Artículo 29: Pérdida de la calidad de estudiante.

La calidad de estudiante de la Institución se pierde por:

1. No renovación de la matrícula de los módulos, ciclos o semestres que correspondan.
2. Cuando se haya perdido el derecho a renovar la matrícula por faltas graves de acuerdo al artículo 18 del presente manual.

Expedido en Santiago de Cali, mayo de 2018



**Director Instituto de Educación para el
Trabajo y el Desarrollo Humano**