



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
DA-DE-005

Vigente Desde:
01-03-2025

Versión:
1

MANUAL DE CONVIVENCIA

RESPONSABLE:

LÍDER DE PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

**RESOLUCIÓN 0001 DE 2025
POR LA CUAL SE ACUERDA MODIFICAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA
ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 115/94 Y SU DECRETO
REGLAMENTARIO 1075 DE 2015**

**El Consejo Directivo de CORPORACIÓN EDUCATIVA SIN FRONTERAS en
uso de sus facultades que le otorga el Decreto de 1075 de 2015 y**

CONSIDERANDO:

1. Que para dar cumplimiento a las disposiciones legales se presentó ante el Consejo Directivo de CORPORACIÓN EDUCATIVA SIN FRONTERAS propuesta para la realización modificaciones y adiciones al manual de convivencia en algunos de sus artículos.
2. Que el decreto 1860/94 ordena la elaboración del Manual de Convivencia.
3. Que el decreto 114 de 1996 en su artículo 18, literal 1 exige el reglamento de estudiantes y docentes.
4. Que se han emitido por parte del Ministerio de Educación Nacional y las Secretarías de Educación nuevas leyes y decretos que han llevado a la introducción de cambios en el ejercicio institucional.
5. Que los cambios realizados fueron aprobados por los representantes de los estudiantes, representantes de los docentes y las directivas de CORPORACION EDUCATIVA SIN FRONTERAS.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. Adoptar las modificaciones realizadas al Manual de Convivencia que aseguren la concordancia entre la actual legislación y regulación, los objetivos institucionales y el ejercicio de los educandos como el referente regulador de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa de CORPORACION EDUCATIVA SIN FRONTERAS , para promover la convivencia democrática y la consecución de los objetivos institucionales.

Dado en San José de Cúcuta, a los 01 días del mes de Marzo de 2025



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
DA-DE-005

Vigente Desde:
01-03-2025

Versión:
1

CAPÍTULO UNO DE LA MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 1. Brindar servicios de formación mediante programas técnicos por competencias laborales que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, bajo los más altos estándares de calidad, superando las expectativas y necesidades de todos los miembros de nuestra comunidad educativa y demás partes interesadas contribuyendo al crecimiento económico y social de nuestra región, capacitando integralmente a nuestros estudiantes, a través de recursos humanos, técnicos y tecnológicos idóneos, para que se vinculen al sector productivo a nivel regional y nacional.

Esto implica que la Corporación debe mantener bajo control la prestación de servicios de formación en programas técnicos por competencias laborales satisfactorias para nuestros grupos de interés, para lo cual realizamos mediciones periódicas que nos permitan mantener actualizados los requisitos de los clientes.

CAPÍTULO DOS DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN, MATRÍCULA, REINTEGRO Y TRANSFERENCIA.

ARTÍCULO 1. INFORMACION. Una vez la Corporación haya aprobado la oferta de programas a través de los medios de comunicación, ya sea radio, volantes de publicidad o redes sociales, se dará inicio a las inscripciones. El aspirante se presenta en el departamento de admisiones donde le brindan toda la información según el programa en el que muestre interés.

En la información que se le da al aspirante se hará especial énfasis en requisitos, costos, sistemas de pago, jornadas, horarios, fechas de inicio, duración total, tipo de formación, perfil ocupacional, características, infraestructura, recursos educativos, reconocimientos, convenios, alianzas, entre otros. Así mismo se le informa de los documentos o requisitos requeridos para el ingreso al programa. Posteriormente se le realiza la Inscripción.

Se le indica a los interesados que los horarios y la conformación de grupos está sujeto al cupo mínimo de 13 estudiantes por horario, del mismo modo la permanencia de los mismos.

ARTÍCULO 2. INSCRIPCIONES. Para la realización de la inscripción, primero la institución se asegura del cumplimiento de los requisitos, tanto de documentación como de edad y otros requeridos según el programa de formación.

ARTÍCULO 3. SELECCIÓN. Para ser admitido en CORPORACIÓN EDUCATIVA SIN FRONTERAS se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Programas de salud:** Es requisito haber cursado y aprobado Noveno

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

(9o) grado de educación básica secundaria y tener como mínimo 16 años.

- **Programas administrativos:** Es requisito haber cursado y aprobado Noveno (9o) grado de educación básica secundaria y tener como mínimo 16 años.
- **Programas de arte y oficios:** Es requisito haber cursado y aprobado quinto (5o) grado de primaria y tener como mínimo 14 años.
- **Programas de formación académica:** Es requisito haber cursado y aprobado quinto (5o) grado de primaria y tener como mínimo 14 años.

Los requisitos para inscribirse son:

- ✓ Fotocopia del documento de identificación, ya sea Cédula de Ciudadanía, Tarjeta de identidad, Cédula de Extranjería o Permiso de Protección Temporal (PPT).
- ✓ Fotocopia del título de bachiller o certificado de estudio correspondiente al exigido por cada programa de formación.
- ✓ Copia del soporte de afiliación a la EPS o sisben.
- ✓ Si es extranjero, los documentos deben venir legalizados o con su respectiva apostilla del consulado colombiano.

Bachillerato:

- ✓ Fotocopia del documento de identificación, ya sea Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad.
- ✓ Registro Civil original.
- ✓ Certificado de estudio original de 5º grado hasta el último año cursado.
- ✓ 2 fotos 3x4
- ✓ Un folder azul colgante tamaño oficio con gancho legajador.

Cursos cortos:

- ✓ Fotocopia del documento de identificación, ya sea Cédula de Ciudadanía, Tarjeta de identidad.

Una vez realizada la inscripción, se asesora al aspirante sobre la cancelación de los costos educativos, para que efectúe el respectivo pago y pueda legalizar la matrícula.

ARTÍCULO 4. DE LA MATRÍCULA. La matrícula es el acto por medio del cual una persona adquiere o renueva la calidad de estudiante quedando vinculado a

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

uno o varios programas de la institución. Mediante la matrícula se asume el compromiso de observar y cumplir los estatutos y los reglamentos y demás disposiciones de la Corporación Educativa Sin Fronteras.

Una vez que el estudiante cancela los costos respectivos diligencia la hoja de matrícula y se requiere de la firma del aspirante, cumplido con lo anterior se le da la bienvenida al estudiante. Después de matriculado, el estudiante podrá realizar cambios de horario y/o programa previa verificación y autorización de Coordinación académica.

ARTÍCULO 5. DEVOLUCIONES DE DINERO. Se hará devolución del dinero correspondiente a valores cancelados de semestre o acciones de formación continua, solo en el caso que el programa no sea ofertado por la institución o no se de apertura a los grupos y toda vez que no haya sido expedido certificado de estudio o constancia de matrícula para efectos de cualquier trámite de quien se matricula.

PARAGRAFO 1. La institución hará devolución de dineros cancelados por conceptos de matrícula, semestre o acciones de formación continua, a solicitud del estudiante por motivo de fuerza mayor o caso fortuito solo en los casos que se realice dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al pago efectuado.

PARAGRAFO 2. No se hará devolución del valor de los costos educativos por ningún concepto.

PARAGRAFO 3. De los valores abonados a semestre acciones de formación continua, se permitirá realizar transferencia del pago a otro estudiante que se encuentre activo en la institución, previa presentación de un documento formal solicitando dicha transferencia, la cual será revisada y autorizada por Dirección General. En todo caso se hará una retención del 25% por tarifas administrativas sobre el valor cancelado.

Al momento de la matrícula los estudiantes firman y aceptan los términos y condiciones para la formalización de matrícula, entre los cuales están:

1. Iniciar el programa de formación para el cual se ha matriculado.
2. Entregar los documentos legales para la formalización de matrícula (Copia documento de identidad, copia de título de bachiller o acta de noveno grado aprobado).
3. Atender y respetar las fechas y horas de la formación aceptando la responsabilidad de asistir a la formación prevista.
4. Acatar el reglamento, manual de convivencia, resolución de costos y consideraciones de la institución que fueron dados a conocer previo a la matrícula.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

5. Asumir plena responsabilidad por el incumplimiento, la inasistencia o inconstancia con las responsabilidades y tareas del programa de formación. En caso de incumplir o abandonar el programa, declarando que no interpondrá reclamaciones legales contra la Corporación Educativa Sin Fronteras S.A.S.

6. Asumir los costos contemplados en la resolución de costos expedida por la institución, para la ejecución del programa de formación, que incluyen:

- Costos educativos
- Valor del semestre
- Seminarios
- Prácticas laborales
- Derecho a grado
- Recuperaciones o diferidos

7. Las obligaciones resultantes del programa de formación que eligió, en consecuencia, asume todos los riesgos derivados del aprendizaje.

8. Que conoce y acepta que los costos educativos cancelados se ejecutan en la gestión administrativa realizada por la institución para la legalización de su matrícula, carnet y afiliación del seguro estudiantil, por tal motivo renuncia a cualquier solicitud de devolución con respecto a estos costos.

9. Que los beneficios que se le otorguen (En caso que aplique) como kits, uniformes, becas u ofertas especiales le fueron entregados a satisfacción por parte de la institución, que estos beneficios generan un gasto financiero por valor que defina la institución de acuerdo a los beneficios dados, por tal motivo el estudiante renuncia a cualquier solicitud de devolución de dineros pagados por concepto de: Costos educativos y/o de semestre.

10. Los términos y condiciones para el retracto, según lo establecido en el artículo 47 de la Ley 1480 del estatuto del consumidor. En caso de retractarse de continuar con el proceso formativo una vez cancelada la matrícula inicial o el la renovación de matrícula, se descontará en efectivo el pago por concepto de costos educativos y los beneficios entregados al momento de la matrícula (Kits, uniformes, becas u ofertas especiales y convenios) pero en todo caso se hará una retención del 25% por tarifas administrativas.

ARTÍCULO 6. COSTOS EDUCATIVOS. El estudiante al legalizar la matrícula, deberá tramitar el carnet, cancelando su respectivo costo, en caso de pérdida o daño, deberá tramitarlo nuevamente y asumir el costo.

Anualmente el estudiante deberá renovar el carnet y seguro estudiantil, asumiendo los costos que se deriven de este trámite y que se hayan estipulado por la institución.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

ARTÍCULO 7. CANCELACIÓN DE LA MATRICULA: La cancelación de la matrícula se producirá por cualquiera de los siguientes motivos:

- A. Retiro voluntario
- B. como consecuencia de sanción disciplinaria, por irregularidad en el comportamiento dentro de la institución o en su sitio de práctica.
- C. Por enfermedad que imposibilite la vida en comunidad según dictamen médico
- D. Por incumplimiento en las obligaciones financieras contraídas con la institución
- E. Por inasistencias ininterrumpidas a clases durante un periodo de dos meses o más.
- F. Por pérdida en la repetición de un semestre.

ARTÍCULO 8. DE LOS RETIROS. El estudiante que se retire adeudando saldos, en caso de solicitar constancia de los estudios realizados o reintegro, deberá cancelar la suma adeudada más los intereses a que haya lugar por actualización de costos. Un estudiante será retirado de la institución una vez se verifique su inasistencia durante dos meses consecutivos o manifieste la intención de retiro a través de llamada telefónica o en la oficina de secretaría académica.

PARAGRAFO 1. Cuando los estudiantes se retiren de la Corporación, cualquiera sea su motivo, deberá solicitar un paz y salvo financiero en el departamento de cartera para que los costos cancelados sean tenidos en cuenta al momento de solicitar un reintegro.

PARAGRAFO 2. La Corporación mantendrá los costos financieros informados a los estudiantes al momento de la matrícula de manera anual, sin que se generen incrementos adicionales para el grupo de estudiantes matriculados en un determinado periodo, siempre y cuando se cursen y aprueben los módulos de manera ininterrumpida; en los casos de aplazamiento, retiro o mora en los pagos los estudiantes deberán cancelar los valores a que haya lugar.

PARAGRAFO 3. Cuando un estudiante se retire de la Institución tendrá un plazo no mayor a 1 año (desde la fecha del último módulo cursado) para retomar sus estudios o certificarse en la misma técnica manteniendo los valores cancelados desde el momento de la matrícula hasta su retiro, en todo caso deberá asumir las actualizaciones de costos.

ARTÍCULO 9. REINTEGROS. Se entiende por reintegro a la figura por la cual un estudiante solicita continuar sus estudios en uno de los programas de la Corporación, cuando por motivos de orden personal los ha suspendido voluntariamente, durante uno o más periodos académicos.

El reintegro se hará al plan de estudios vigente del programa de formación. Si el estudiante se desvincula de la Corporación por un tiempo igual o superior a seis periodos académicos (3 años), deberá someterse a un programa de actualización académica definido por la Dirección Académica, consistente en la

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

revisión de los módulos cursados y su correspondencia con el plan de estudios vigente para validar cuales pueden validarse y cuales deben ser actualizados.

La solicitud de reintegro se realizará a través de la plataforma por el link de solicitudes. Una vez recibida dicha solicitud será Coordinación Académica el área encargada de revisar tanto el estado académico como el estado financiero del estudiante para poder avalar el reintegro. Para ello se tomará el plan de estudios vigente y se revisará contra el historial académico del estudiante. El estudiante al cual se le concede el reintegro debe acogerse al plan de estudios vigente para la fecha en la cual se efectúe el reintegro.

Los módulos que se identifiquen como no válidos en el nuevo plan de formación, serán reconocidos en el software institucional con una nota de 0, quedando en la casilla de observación la nota obtenida en el periodo cursado por el estudiante anteriormente. Estos módulos no serán tenidos en cuenta para la verificación del cumplimiento académico en el proceso de prácticas o certificación estudiantil.

En caso de encontrarse a paz y salvo se procede a realizar el reintegro revisando si hay disponibilidad tanto del módulo como del horario requerido, y se registrará la información en el formato de Registros de Reintegro, posterior a esto se le asigna un grupo y se actualiza su estado en el software q10. Cuando el estudiante no se encuentre a paz y salvo se le comunica que debe ponerse al día con los pagos pendientes o llegar a un acuerdo sobre la forma de pago. Siempre que se autorice el reintegro el estudiante deberá firmar nuevamente la ficha de matrícula en el área de admisiones, de lo contrario no será válido el reintegro.

PARAGRAFO 1: No deberán actualizar el plan de estudios y/o la etapa práctica, los estudiantes que hayan cursado y aprobado la totalidad de los módulos y su retiro no haya superado los 3 años desde la fecha de solicitud de reintegro.

PARAGRAFO 2: Los estudiantes que no hayan realizado su etapa práctica deberán cursar y aprobar la totalidad de los módulos que le hagan falta para iniciar el proceso de remisión, cancelando el valor del aplazamiento de prácticas de acuerdo a lo establecido en este proceso.

ARTÍCULO 10. DE LOS DESCUENTOS Y PROMOCIONES. Los estudiantes que hayan ingresado con becas, descuentos institucionales - empresariales o algún tipo de promoción en el pago del semestre deberán cumplir las siguientes condiciones para la permanencia del beneficio financiero, so pena de que le sea cancelado:

1. Para obtener el descuento del 10% en el valor del semestre o las promociones relacionadas con obsequios como kits corporativos o uniformes para programas seleccionados, el pago del semestre deberá efectuarse el mismo día de la matrícula. Si se cancela solo costos educativos el día que se registre la matrícula y en otra fecha posterior se



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
DA-DE-005

Vigente Desde:
01-03-2025

Versión:
1

- cancela el valor de semestre completo, no aplicará descuento ni promoción alguna.
2. La oferta de Doble o triple titulación consiste en que el estudiante que se matricula para cursar un programa completo en la duración correspondiente, podrá con tan solo 1 semestre adicional, en jornada contraria y cancelando todos los costos requeridos, certificarse en el programa a doble titular (ya que se homologan las competencias específicas). (Aplica de la misma forma para doble titulación con diplomados). Estas dobles y triple titulaciones se aperturan con la cantidad mínima de estudiantes requeridos e inicia a conformación de grupos y deberán ser canceladas completamente de manera anticipada.
 3. Para conservar los descuentos obtenidos por becas o alianzas, se deberá cursar los estudios de manera ininterrumpida durante el tiempo establecido para cada programa. No aplica para estudiantes de reintegro.
 4. Obtener un promedio semestral igual o superior a 3,5.
 5. Los descuentos no aplican en repetición de módulo o nivelaciones.
 6. Se deberán cancelar oportunamente las cuotas establecidas del 1 al 10 de cada mes para mantener dicho descuento, si el pago es diferido a cuotas.
 7. Se deberá obtener la certificación del programa en la fecha establecida por el área académica, de lo contrario deberán completar el valor total de la técnica sin el descuento.

ARTÍCULO 11. HOMOLOGACIONES INTERNAS: Es uno de los derechos académicos reconocido a los estudiantes para trasladarse de un programa académico a otro, previo reconocimiento y estudio de varios módulos y de equivalencia en módulos de formación, considerando intensidades horarias y contenidos curriculares que sean comunes u homologables.

La Homologación interna será autorizada por coordinación académica, teniendo en cuenta únicamente los módulos de formación aprobados. En el caso de las homologaciones internas, solo se requiere que el módulo haya sido aprobado con una nota mínima de 3.5.,

Las homologaciones de módulos cursados en la institución con anterioridad no tendrán costo alguno siempre y cuando dichos módulos sean validados por el área académica y no deban ser actualizados según el plan de estudios del nuevo programa a cursar.

Paras las áreas diferentes a salud las homologaciones internas generan un descuento en el pago del semestre (por cada módulo que sea homologado), no aplica para los programas de salud, para las homologaciones externas cuando el estudiante traiga certificado de notas de otra institución, ni para egresados que gocen de descuentos o tarifas preferenciales.

ARTÍCULO 12. HOMOLOGACIONES EXTERNAS: El interesado en realizar el proceso de homologación debe acercarse a Dirección Académica con el certificado de notas originales de la institución donde provenga para cruzar la

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

información con el plan de estudios y determinar en qué nivel de formación se encuentra y cancelará en caja el valor correspondiente a Estudio de Homologación.

Dirección Académica verificará que los módulos a homologar tengan una nota igual o superior a 3.5, de lo contrario el estudiante debe cursar el módulo de formación.

Una vez culminado este proceso, Coordinación Académica registra la Homologación a través de la Solicitud de Homologación y se genera la matrícula según el nivel de formación determinado. La nota que se registra es la que el interesado tenga certificada hasta 4.0; Los costos a cancelar por el aspirante corresponderán según la liquidación de los módulos o semestres pendientes por cursar y los otros costos relacionados con los requisitos de certificación.

En caso de que el interesado no pueda presentar el certificado de notas y el módulo a homologar este directamente relacionado con el certificado de técnico o el diploma que acredite su condición de tecnólogo o profesional, Dirección Académica podrá autorizar la homologación directa con una nota de 3.5 siempre y cuando los estudios realizados no superen los 5 años.

CAPÍTULO TRES **DE LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA, SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE.**

ARTÍCULO 1. HORARIOS. La asignación o carga académica teórica normal de un estudiante se realizará en las jornadas matinal: de lunes a viernes en jornadas mañana, tarde y noche y fines de semana: sábado mañana/ tarde o domingo mañana.

PARÁGRAFO. Cuando el estudiante por situación laboral o personal no pueda continuar en el horario matriculado, solicitará un Cambio de Horario. Para lo cual debe cancelar el costo correspondiente y dirigirse a la Dirección Académica respectiva, allí recibe la orientación de los posibles grupos que son afines con el periodo académico que está cursando y que se ajusten a la necesidad solicitada.

ARTÍCULO 2. CAMBIOS DE HORARIO. El estudiante debe presentar a Coordinación académica la solicitud de cambio de horario, previa revisión si hay cupo en el horario solicitado, en caso positivo el estudiante cancelará el costo de cambio de horario y realizará la solicitud en la plataforma. Posterior a la aprobación de la misma se realizará el cambio de horario asignando al estudiante un grupo en el horario solicitado y eliminándolo del grupo anterior. El estudiante solo podrá realizar cambio de horario una vez finalizado el módulo de formación en curso y debe estar a paz y salvo con el área financiera.

PARAGRÁFO 1. En el caso de que un grupo no cumpla con el cupo mínimo de 13 estudiantes para su conformación, se contemplará la posibilidad de hacer fusión de grupos en diferentes horarios, es deber del estudiante ajustarse a dicho



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
DA-DE-005

Vigente Desde:
01-03-2025

Versión:
1

cambio. De igual forma el estudiante deberá tener total disponibilidad para cumplir con los horarios dispuestos en la institución para adelantar los procesos correspondientes a su formación. En todo caso, de manera concertada con el estudiante, la corporación garantizará que esta pueda cumplir su proceso formativo de manera satisfactoria.

ARTICULO 3. DE LA ASISTENCIA. Se considera una falta de asistencia la ausencia de un estudiante a la clase para la cual se encuentra matriculado o su llegada tarde después de transcurridos 30 minutos de la clase, salvo cuando la inasistencia sea justificada por enfermedad (EPS), calamidad doméstica, fallecimiento de un familiar o fuerza mayor. Requiere soporte debidamente presentado al docente, quien le dará visto bueno y entregará al Coordinador Académico. Un estudiante puede asistir a clase, siempre y cuando, se encuentre matriculado y con todos los requisitos en regla, salvo casos especiales que definirá en su momento el Consejo Académico.

El registro de asistencia estará a cargo del docente quien diligencia el formato establecido por la Corporación (indicando en forma de fraccionario el día y el mes, y debe ser ingresada a Coordinación Académica de la Corporación.

La asistencia del estudiante a todas las actividades académicas programadas es obligatoria. La inasistencia justificada requiere soporte debidamente presentado al docente de programa quien le dará visto bueno y entregará a Coordinación Académica. Se considera perdida por inasistencia cuando el estudiante deja de asistir al 25% de los encuentros presenciales sin justa causa en los programas de la Modalidad Presencial. El docente deberá informar al estudiante sobre su número de faltas y la cercanía al tope máximo.

PARAGRAFO. En concordancia con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales, la Corporación Educativa Sin Fronteras garantiza que las evidencias fotográficas tomadas por el personal docente con el único propósito de constatar la asistencia de los estudiantes a las actividades académicas tendrán un uso restringido a dicha finalidad. En consecuencia, dichos registros no podrán emplearse como medio de prueba distinto a la verificación de asistencia, ni ser divulgados, difundidos o utilizados con fines ajenos a la gestión académica institucional. La Corporación asegura la confidencialidad, seguridad y protección de los datos personales de los estudiantes y terceros que eventualmente aparezcan en las imágenes, conforme a los principios de finalidad, proporcionalidad y reserva, garantizando en todo momento los derechos fundamentales a la intimidad, al buen nombre y al habeas data.

ARTÍCULO 4. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE LA TEORÍA. Los contenidos teóricos se desarrollan utilizando la metodología de aprendizaje basado en estudios de casos reales, formulación de problemas, actividades grupales, salidas de campo y otras estrategias metodológicas que contribuyan al proceso de enseñanza aprendizaje.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

PARÁGRAFO 1. Al inicio de cada módulo de formación, el docente hace una evaluación diagnóstica con el fin de conocer el nivel de conocimiento del grupo respecto al módulo a desarrollar, así mismo hace entrega de la guía de aprendizaje, la cual contiene los resultados de aprendizaje que se esperan obtener, los saberes que se van a desarrollar dentro del módulo, los criterios de evaluación así como las evidencias de aprendizaje que se requieran, ya sean de conocimiento, de desempeño o producto.

PARÁGRAFO 2. El proceso de aprendizaje se complementa con actividades de aula extendida, como trabajos de consulta, análisis de casos, resolución de problemas, etc. con el fin de motivar al estudiante a profundizar sobre los temas desarrollados en clase.

ARTÍCULO 5. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE PRÁCTICAS. La práctica empresarial se puede realizar en una de las siguientes modalidades:

- **Prácticas Laborales por convenio de prácticas:** es un sistema práctico, que brinda al estudiante la oportunidad de aplicar los conocimientos teóricos a situaciones propias del ejercicio ocupacional. La intensidad horaria de esta etapa se encuentra definida en el plan de estudio de cada programa.
- **Contratos de aprendizaje:** Es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación. En la corporación podrán acceder a estos los estudiantes de los programas certificados en calidad que cumplan con los requisitos para postularse a esta modalidad.
- **Homologación de prácticas:** Un estudiante podrá homologar sus prácticas siempre y cuando demuestre tener experiencia laboral de mínimo 10 meses en áreas y competencias propias de su programa. Diligenciando su Solicitud para Homologación de Prácticas presentando su respectiva certificación laboral no mayor a 1 año y un certificado de cámara de comercio y Rut y ticket de pago del trámite de homologación de prácticas. Esta Homologación será aprobada una vez se compruebe la legitimidad de la información por parte del coordinador de prácticas y la nota a colocar por concepto de homologación será de 4.0. En la carta laboral presentada para homologación se deberá dejar claridad en el área de desempeño y funciones realizadas, modalidad de contratación, fecha de inicio y fecha de terminación

Es labor también del estudiante identificar posibles centros de práctica y ser quien abra su propio espacio en nuevos centros de práctica. Para este caso el estudiante deberá:

- ✓ Solicitar a la Coordinación de Prácticas, la gestión respectiva para la firma de un Convenio y una carta de presentación, por tanto, el estudiante debe



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
DA-DE-005

Vigente Desde:
01-03-2025

Versión:
1

suministrar el nombre de la persona a la cual va dirigida, el cargo y la empresa.

- ✓ El estudiante deberá entregar a la empresa la carta de presentación y la hoja de vida en el formato establecido que le entregará el Coordinador de Prácticas.
- ✓ Luego de realizado el proceso de selección, si la empresa comunica al estudiante que fue aceptado como practicante, éste deberá informar a la Coordinación de Prácticas.
- ✓ Al finalizar el periodo de prácticas la empresa deberá certificar las mismas a los estudiantes, relacionando el tiempo de duración de las prácticas, el programa, el número de horas realizadas y las funciones el estudiante.
- ✓ Al aplicar la evaluación de satisfacción de las empresas, se obtienen resultados por debajo de 3.0 se considerará que la empresa no se encuentra satisfecha con la institución y se aplicará un plan de mejoramiento institucional con la misma.

Los Estudiantes serán remitidos a prácticas una sola vez, en caso de que abandonen su etapa productiva o sean retirados de las empresas a las que fueron vinculados, debido a su mala conducta, bajo rendimiento o incumplimiento de sus deberes, deberán auto gestionar sus prácticas y cancelar los costos establecidos anteriormente.

Para el desarrollo de las prácticas en los programas del área de la salud los estudiantes rotarán por los escenarios de prácticas con los cuales la institución tiene establecidos convenios docencia-servicio, este proceso va articulado con una metodología teórico-práctica, donde aplicarán los conocimientos adquiridos en varias normas de competencias del programa, hasta cumplir con todo lo estipulado en el plan de estudios; Para los programas de otras áreas diferentes a salud, los estudiantes son remitidos a prácticas de acuerdo a los sitios con los cuales la institución tenga establecido convenios interinstitucionales, los requisitos y demás actividades y consideraciones para el desarrollo de prácticas se encuentran definidas en el Reglamento de Prácticas.

Los estudiantes deberán cancelar costos adicionales en los siguientes casos:

- **Incumplimiento de prácticas:** Se cobra cuando el estudiante es remitido al sitio de prácticas (con toda la documentación) y por decisión arbitraria del estudiante: no asiste, se retira sin causa alguna y en todo caso deba ser remitido nuevamente al mismo sitio de prácticas si ha pasado un mes desde la primera remisión y no haya iniciado o deba ser remitido a otro sitio de prácticas independiente del tiempo que haya transcurrido de una remisión a otra, siempre y cuando las practicas estén en curso dentro del periodo académico contemplado para ello en el plan de estudios de cada programa, de lo contrario aplica el aplazamiento y debe quedar registrada dicha solicitud. (verificar tabla de costos por área)
- **Aplazamiento de prácticas:** La corporación tiene la obligación de remitir a los estudiantes en el periodo académico destinado para las prácticas de cada programa, cuando el estudiante no las realiza por algún motivo

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

personal debe firmar el aplazamiento y en el siguiente periodo cancelar el costo de dicho aplazamiento para poder ser remitido a las prácticas. (verificar tabla de costos por área)

- **Homologación de prácticas:** Aplica para todos los programas con las condiciones descritas anteriormente. (verificar tabla de costos por área)

Posterior al cumplimiento de los módulos prerequisites para ir a prácticas laborales, los estudiantes aptos deberán ser remitidos a empresas con las cuales la institución tenga establecido convenios de prácticas en la etapa productiva.

Para el área de la salud los estudiantes rotan por los sitios de prácticas con las cuales la institución tiene establecidos convenios docencia-servicio, este proceso va articulado con una metodología teórica-práctica, donde finalizado un semestre se envían a prácticas. Los estudiantes de **enfermería** son enviados tres (3) veces a prácticas durante su proceso de formación, los estudiantes de **Farmacia y salud oral** son enviados dos (2) veces a prácticas durante su proceso de formación.

Los requisitos y demás consideraciones para el envío a prácticas se encuentran definidos en el Reglamento de Prácticas.

CAPÍTULO CUARTO SISTEMA DE EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 1. El proceso de evaluación en CORPORACION EDUCATIVA SIN FRONTERAS es integral y sistemático cuyos resultados deben ser coherentes con los objetivos de la Institución y se miden en cada módulo de formación a través de la recolección de evidencias, de tres tipos, así:

- ❖ **Evidencias de Conocimiento:** Son respuestas a preguntas relacionadas con el saber necesario para el desempeño de una práctica específica, equivale al 50% de la nota de cada módulo.
- ❖ **Evidencias de Desempeño:** Evidencias del saber hacer, relativas al cómo realiza el estudiante una actividad, en donde pone en juego sus conocimientos, habilidades y actitudes, equivale al 30% de la nota de cada módulo.
- ❖ **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, equivale al 20% de la nota de cada módulo.

Durante el proceso de formación, el estudiante presenta evidencias de Desempeño que le representan un 30% de su resultado final, evidencias de Conocimiento 50% y evidencias de Producto 20%. El promedio de los

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

resultados de estas tres evidencias permite determinar la aprobación o no del módulo. Estas evidencias se recolectarán mediante la aplicación por parte de los docentes de instrumentos de evaluación.

ARTÍCULO 2. REGISTRO DE VALORACIÓN.: Los resultados de los procesos de formación en términos que determinen la aprobación o no de un módulo de formación, se definen así:

- ❖ La escala de calificaciones va del uno (1) al cinco (5)
- ❖ Los estudiantes aprobarán un módulo de formación cuando el promedio de su calificación final sea mayor o igual a 3.5, teniendo en cuenta, que la definitiva está compuesta por un 20% equivalente a la evaluación de producto, 50% a la evaluación de conocimiento y el 30% restante a la evaluación de desempeño.
- ❖ Un estudiante reprueba un módulo de formación cuando no cumple con el promedio requerido o cuando la suma de sus inasistencias sin justa causa equivale al 25% de asistencias al módulo de formación.
- ❖ Cuando un estudiante no logra la nota mínima definitiva para aprobar el módulo, y si esta nota es superior o igual a 2.5, deberá realizar una **Habilitación**. Si la nota definitiva es inferior a 2.5, se deberá realizar un vacacional o repetir el módulo de formación.
- ❖ Un estudiante que pierda tres (3) o más módulos durante el semestre, deberá repetir nuevamente el semestre.

Cuando al aplicar diversas estrategias de aprendizaje o al aplicar las evaluaciones a los estudiantes se observan desviaciones en las metas con resultados desfavorables, el docente levantará los planes de mejoramiento a que haya lugar dejándolo registrado en el formato diseñado para tal fin.

Nota. Un estudiante que pierde un módulo de formación puede continuar con otro módulo siempre y cuando el que perdió no sea prerequisite del que pretende adelantar.

ARTÍCULO 3. OTRAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN: Para casos especiales la Institución podrá realizar los siguientes exámenes, previa autorización de la Dirección Académica respectiva. Los exámenes diferidos, de habilitación, suficiencia y otros causarán el pago de los derechos respectivos.

- ❖ **NIVELACIÓN (VACACIONALES):** Es el desarrollo de un módulo no cursado durante el periodo académico correspondiente o no aprobado bajo la tutoría (acompañamiento) de un docente de forma presencial o virtual, el cual se origina en las siguientes situaciones:

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

- Cuando el estudiante ingrese de manera extemporánea a clases.
- Cuando el estudiante no curse un módulo programado en el grupo al cual pertenece.
- Cuando el estudiante reprueba un módulo de formación. (repetición)

En dichos casos el estudiante debe cancelar el valor respectivo para proceder a realizar la solicitud y una vez revisada y aprobada se procede a programar.

❖ **EXAMEN DE HOMOLOGACIÓN:** Es el que realiza un estudiante que solicita reconocimiento de una asignatura cursada en otra institución educativa o por experticia o experiencia en el sector productivo relacionado con el área de interés. La nota máxima que obtiene un estudiante a la hora de realizar un examen de homologación será de 4.0.

❖ **EXAMEN DIFERIDO:** Cuando el estudiante no presenta la evidencia de conocimiento o examen final de módulo, tiene la posibilidad de presentar un examen Diferido para recuperar la evidencia no presentada dentro de los 10 días siguientes a la finalización del módulo, el estudiante deberá acercarse a caja para realizar el pago del respectivo examen y realizará solicitud de diferido a través de la plataforma de solicitudes para que le sea habilitado y deberá presentarlo dentro de este tiempo antes de que sea cerrado el curso. Si no se cumple la realización del examen dentro de este tiempo, la evidencia no presentada, le quedará en Cero la cual se promediará con las demás notas que el estudiante tenga y este deberá asumir los resultados que se originen. La nota máxima que obtiene un estudiante a la hora de realizar un examen diferido será de 4.0.

Solo podrán exceptuarse para pago de concepto de diferidos, como excusa justificada, los estudiantes que presenten soporte de evidencia por calamidad familiar, incapacidad médica o epicrisis de hospitalización, sin embargo de igual forma deberán presentar dentro del plazo de los 10 días establecidos, el examen diferido.

EXAMEN DE HABILITACIÓN: es el que realiza un estudiante que reprobó un módulo habilitable, para lo cual el estudiante debe acercarse a Dirección Académica para solicitar la autorización del pago respectivo, posteriormente programa con el docente el momento en que se realizará dicho examen. La nota máxima que obtiene un estudiante a la hora de realizar un examen de habilitación será de 4.0.

❖ **EXAMEN DE SUFICIENCIA:** Es aquel que se autoriza cuando el estudiante manifiesta dominio o competencias específicas en un saber y no mediante registros académicos internos o externos.

La persona interesada en realizar un examen de suficiencia debe acercarse a la Dirección Académica respectiva para solicitar la asignación del docente que realizará la evaluación del saber empírico. Posterior, debe solicitar en Dirección Académica la autorización de pago y dirigirse a Tesorería para que cancele el

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

valor del examen.

Una vez realizado el examen y obtenidos los resultados, la Dirección Académica respectiva debe cruzar la información obtenida con el plan de estudios, para determinar en qué nivel de formación se encuentra el interesado.

Una vez culminado éste proceso, la Dirección Académica, organiza un paquete con todas las evidencias, el cual es enviado a Dirección Académica para su revisión e ingreso de notas en el software para el caso de estudiantes y para personas externas se genera la matrícula según el nivel de formación determinado.

- ❖ **ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA.** Cuando un estudiante finalice académicamente un programa de formación, pero no realice el trámite para el proceso de certificación en su momento, tendrá máximo 3 años para obtener su certificado como técnico laboral por competencias o de conocimientos académicos según el caso, pasado ese tiempo debe actualizar sus conocimientos según el plan de estudio vigente.

ARTÍCULO 4. REVISIÓN DE RESULTADOS. Los estudiantes podrán interponer una solicitud escrita en caso de requerir la revisión de una nota o los resultados de un examen parcial o final dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la nota.

ARTÍCULO 5. REPETICIÓN DE MÓDULOS. Los estudiantes solo podrán repetir dos (2) veces en forma consecutiva un módulo de formación. Si se presenta la pérdida por tercera vez, solo podrá matricularse para cursar por última vez. En caso de reiterarse la pérdida, el estudiante perderá la posibilidad de continuar los estudios en el programa que esté cursando y se orienta sobre otro programa de formación que pueda estar más acorde con su perfil y sus intereses.

CAPÍTULO QUINTO DEL ESTADO ACADÉMICO.

ARTÍCULO 1. ESTADOS DE UN ESTUDIANTE. En CORPORACIÓN EDUCATIVA SIN FRONTERAS un estudiante se puede encontrar en 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.
- ✓ **MATRICULADO:** Estado académico en que el aspirante legaliza su proceso de Inscripción con el respectivo pago de la primera cuota del valor del semestre y la firma de la ficha de matrícula, definiéndolo como estudiante activo.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

- ✓ **RETIRADO:** Estado académico en que un estudiante deja de asistir de manera continua a su proceso de formación hasta por 1 mes o cuando manifiesta su deseo de retiro, previa legalización con una carta presentada a Coordinación General.
- ✓ **CERTIFICADO:** Estado académico en que un estudiante ha culminado satisfactoriamente su proceso de formación obteniendo el Título que lo acredite.
- ✓ **NIVEL PRACTICA LABORAL:** Estado académico cuando un estudiante retirado vuelve para realizar solo su etapa práctica laboral, es decir que no se encuentra cursando ningún módulo académico.

ARTÍCULO 2. CERTIFICACIONES (GRADOS). En la Corporación Educativa Sin Fronteras se considerarán dos tipos de Certificaciones (Grados): Ordinarias y Extraordinarias. La certificación Ordinaria o grado ordinario sigue un calendario académico establecido, mientras que la certificación Extraordinaria o grado extraordinario se realiza en fechas distintas a las programadas para el ordinario, generalmente para aquellos que no pudieron graduarse en la fecha regular o necesitan una opción más flexible.

Se expedirá Certificado de Técnico Laboral por competencias a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral, y certificado de conocimientos académicos a quienes hayan cumplido con todos los requisitos académicos del programa de formación.

Los requisitos para que los estudiantes realicen su proceso de certificación se mencionan a continuación:

- Documentación actualizada (Copia del Documento de identidad al 150% Diploma de bachiller o certificación de 9° grado)
- Pago de Impuesto Pro-cultura (Estampillas) correspondientes a cada semestre cursado
- Pagos completos por conceptos de Seminarios correspondientes a cada semestre cursado
- Pagos completos por conceptos de semestres cursados
- Pagos de Prácticas
- Pago de Derecho de Certificación (De acuerdo al tipo de certificación o grado)

Se deberá Realizar solicitud de paz y salvo de grado a través de la plataforma Q10 para obtener el visto bueno de cada dependencia (Financiera - Académica - Prácticas laborales - Admisiones y Estampilla).

Se deberá realizar la solicitud a través de la página web, así:

→ Ingresar a www.corposinfronteras.edu.co

→ Ir a la pestaña de servicio al cliente y dar click en nueva solicitud

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

- Tipo de solicitud: Paz y salvo de grado (De acuerdo al tipo de certificación o grado)
- Diligenciar los campos del formulario
- Cargar la documentación requerida
- Dar click en aceptar y finalizar

La organización de la ceremonia de certificación, (protocolo y demás actividades) está a cargo del departamento de Bienestar Institucional y de la Dirección Académica.

PARÁGRAFO. Las personas que desarrollen cursos con una intensidad inferior a 160 horas recibirán una constancia de asistencia a dicho curso.

ARTÍCULO 3. La expedición de constancias y certificados. Se solicita a través de la plataforma Q10, para lo cual el estudiante deberá cancelar en caja el valor respectivo dependiendo del servicio solicitado y lo estipulado en la resolución de costos.

Para la expedición de constancias o certificados, el estudiante de primer semestre deberá tener como mínimo tres (3) mensualidades pagas del valor total de su semestre.

El departamento de soporte técnico emitirá en formato digital (pdf) al correo registrado por el estudiante en nuestra plataforma Q10, la constancia o certificado solicitado, en un plazo de tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 4. UNIFORMES. CORPORACION EDUCATIVA SIN FRONTERAS 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 a través de nuestros proveedores autorizados, es deber de los estudiantes portar el Uniforme completo y con decoro a partir del segundo mes de haber iniciado su proceso de formación.

CAPÍTULO SEPTIMO LINEAMIENTOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 1. Los estudiantes de la Corporación Educativa Sin Fronteras deberán cumplir durante el proceso de formación con los siguientes componentes financieros:

De acuerdo a la duración de cada programa (2 o 3 semestres respectivos):

- Costos Educativos: Los cuales se cancelan una sola vez al momento de la matrícula en primer semestre.
- Valor de cada semestre: De acuerdo a cada programa y según resolución de costos por año. El valor de cada semestre puede ser pagado de



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
DA-DE-005

Vigente Desde:
01-03-2025

Versión:
1

- contado o accediendo al crédito educativo directo con la corporación en la que se difiere el valor a 5 cuotas por cada semestre.
- Seminario: 1 por cada semestre. Corresponde a una formación complementaria al programa técnico y se realiza con el fin de fortalecer las competencias laborales específicas; puede realizarse en modalidad presencial o virtual.
 - Prácticas: Se cancela en una sola ocasión para los programas diferentes al área de salud y de acuerdo a la modalidad seleccionada (Práctica laboral, Homologación, Proyecto laboral); para el caso de los programas del área de la salud, se cancelará así: Auxiliar en Enfermería: se cancelan tres prácticas, una por cada semestre, Auxiliar en Servicios Farmacéuticos y Auxiliar en Salud Oral: se cancelan dos prácticas, en segundo y tercer semestre. Este concepto incluye aseguramiento con pólizas de responsabilidad civil, riesgos biológicos, tutoría y acompañamiento.
 - Derecho a Certificación: al finalizar la totalidad de los semestres y tras el cumplimiento de los siguientes requisitos: a) haber cursado y aprobado la totalidad de los módulos exigidos para cada programa de formación, b) haber cumplido con el proceso de prácticas en cualquiera de sus modalidades y c) cuando se hayan cancelado financieramente todos los conceptos en su totalidad. El estudiante deberá cancelar el costo de derecho a certificación de acuerdo al cronograma de certificación del periodo que corresponda.

PARAGRAFO 1: Con la firma de la matrícula, los estudiantes mayores de edad o los representantes legales o acudientes en caso de ser menores de edad, en calidad de usuarios del servicio educativo, hacen constar su voluntad y compromiso de acogerse a las normas legales vigentes que regulan el servicio educativo y a las que sean promulgadas, en especial a las contenidas en el Proyecto Educativo Institucional "PEI" y el manual de convivencia adoptado con arreglo a las normas legales y reglamentarias que le sean aplicables, así mismo, se comprometen a cancelar los costos totales del programa de manera ininterrumpida, mensualmente o de contado, adquiriendo la obligación de cursar los módulos que hagan parte del plan de estudios del programa matriculado de manera continua.

PARAGRAFO 2: La Corporación Educativa Sin Fronteras estará en total autonomía de modificar los costos educativos de acuerdo a sus planes promocionales en todo caso sin exceder el costo total del programa y de acuerdo a la autorización de costos de la SEM anual.

PARAGRAFO 3: Cuando los estudiantes realicen sus pagos a través de cheques, consignaciones o transferencias bancarias, deberán reportar sus pagos en contabilidad o enviar el comprobante original de pago vía WhatsApp a la línea autorizada para ello 3106579649 indicando los siguiente:

- Nombre Completo del Estudiante.
- Número de identificación.
- Programa Matriculado.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

- Concepto del pago

Los pagos por consignación o transferencia podrán realizarse a través de:

- Cuenta Corriente Bancolombia N° 820940627-32
- Cuenta Corriente Davivienda N° 067669991811
- Convenio Supergiros N° 10457

NIT CORPORACION SINFRONTERAS: 900488572

Si efectúa pagos por transferencia bancaria o consignación, la Corporación verificará dicha transferencia y en un plazo no mayor a 15 días facturará el pago en el software financiero institucional y entregará el respectivo soporte o recibo de caja al estudiante.

PARAGRAFO 4: Las UNICAS personas autorizadas en la Corporación para recibir pagos de los conceptos financieros derivados de los procesos administrativos autorizados por resolución de costos vigente, son los cajeros de cada sede. Ningún otro funcionario (Administrativos, docentes u operativos) podrá recibir dinero por ningún concepto. Cada vez que realice un pago por cualquier concepto, no se retire de la institución sin recibir su ticket de pago. Verifique que corresponda el monto facturado al dinero entregado y procure tomar copia o foto de dicho pago. Únicamente son válidos los reclamos realizados por el estudiante de manera inmediata a la entrega del recibo, de lo contrario se entenderá su conformidad y no hay lugar a modificación alguna.

PARAGRAFO 5: Los estudiantes que incurran en actividades derivadas de incumplimiento académico como las que se enuncian a continuación, deberán cancelar los valores correspondientes a cada actividad y según las tarifas financieras definidas y aprobadas en Acta de Consejo Directivo anualmente:

1. Diferidos.
2. Habilitaciones.
3. Nivelaciones: por repetición de módulo o perdida por inasistencia.
4. Homologaciones de módulos cursados en otra institución.
5. Vacacionales
6. Certificados de Estudio – Notas y/o copias.
7. Sanción por Remisión a Prácticas.
8. Aplazamiento de Prácticas.
9. Homologaciones de prácticas.
10. Uniforme – camiseta estudiantil.
11. Renovación de Carné o seguro
12. Copia de Acta de certificación y/o Certificado del Programa.
13. Copia de Seminarios.

PARAGRAFO 6: No se realizará reembolso de dineros cancelados por los estudiantes en los diferentes conceptos del proceso de formación, excepto, en los casos en que no se realice apertura de grupos en las jornadas matriculadas.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

PARAGRAFO 7: El estudiante que se retire adeudando saldos, en caso de solicitar constancia de los estudios realizados o reintegro, deberá cancelar la suma adeudada más los intereses a que haya lugar por actualización de costos. Un estudiante será retirado de la institución una vez se verifique su inasistencia durante dos meses consecutivos o manifieste la intención de retiro a través de llamada telefónica o en la oficina de secretaría académica. Cuando los estudiantes se retiren de la institución, cualquiera sea su motivo, deberá solicitar un paz y salvo financiero en el departamento de cartera para que los costos cancelados sean tenidos en cuenta al momento de solicitar un reintegro.

Cuando un estudiante se retire de la Institución tendrá un plazo no mayor a 2 años (desde la fecha del último módulo cursado) para retomar sus estudios o certificarse en la misma técnica manteniendo los valores cancelados desde el momento de la matrícula hasta su retiro, en todo caso deberá asumir las actualizaciones de costos.

El estudiante para su reintegro debe cancelar el saldo adeudado al momento de su retiro más la actualización de costos a que haya lugar y deberá acogerse a la tarifa vigente al momento del reingreso.

Cuando los estudiantes soliciten un reintegro habiendo quedado en mora con el programa cursado y deseen realizar un cambio de técnica, podrán cancelar los valores adeudados sin actualización de costos, en todo caso no podrán matricularse en un nuevo programa sin estar a paz y salvo con la institución.

Los estudiantes que se hayan retirado sin haber realizado su proceso de prácticas deberán cancelar el valor del aplazamiento de prácticas una vez hayan cursado y aprobado todos los módulos exigidos por la parte académica.

PARAGRAFO 8: Los estudiantes que hayan ingresado con becas, descuentos institucionales - empresariales o algún tipo de promoción en el pago del semestre deberán cumplir las siguientes condiciones para la permanencia del beneficio financiero, so pena de que le sea cancelado:

1. Cursar los estudios de manera ininterrumpida durante el tiempo establecido para cada programa. No aplica para estudiantes de reintegro.
2. Obtener un promedio semestral igual o superior a 3,5.
3. Los descuentos no aplican en repetición de módulo o nivelaciones.
4. Deberán cancelar oportunamente las cuotas establecidas del 1 al 15 de cada mes.
5. Deberán obtener la certificación del programa en la fecha establecida por el área académica, de lo contrario deberán completar el valor total de la técnica sin el descuento.

PARAGRAFO 9: Los estudiantes egresados de la institución cuando deseen cursar un nuevo programa, gozarán de un descuento en el pago del valor del semestre, no se aplicarán dobles promociones. Aplica para todos los programas.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

PARAGRAFO 10: Las homologaciones de módulos cursados en la institución con anterioridad no tendrán costo alguno siempre y cuando dichos módulos sean validados por el área académica y no deban ser actualizados según el plan de estudios del nuevo programa a cursar. Para las áreas diferentes a salud las homologaciones internas generan un descuento en el pago del semestre (establecido en el área de admisiones y/o tesorería por cada módulo que sea homologado), no aplica para los programas de salud, para las homologaciones externas cuando el estudiante traiga certificado de notas de otra institución, ni para egresados que gocen de descuentos o tarifas preferenciales.

CAPÍTULO SEPTIMO

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. Los estudiantes son el eje fundamental de nuestra institución y deben participar activamente en su propia formación. Sus derechos son:

- Recibir una formación académica actualizada y orientada a mejorar habilidades y destrezas, para el ejercicio de su ocupación.
- Recibir un trato respetuoso, amable, justo y digno por parte de todos los miembros de la institución.
- Ser respetada su dignidad individual, ritmo personal, credo, religión, condiciones sociales o raciales y las demás diferencias individuales, para toda la comunidad educativa.
- Conocer las diversas modalidades y criterios de evaluación que va a emplear el profesor, al igual que el resultado de sus logros y juicios valorativos de cada módulo de formación.
- Ser escuchado cuando haya cometido una falta o una contravención al presente reglamento.
- Expresar sus opiniones, sugerencias e inquietudes en forma libre respetuosa y siguiendo el conducto establecido.
- Conocer el calendario académico.
- Recibir oportunamente los resultados académicos de su proceso de formación.
- Representar a la institución en eventos de prevención y promoción de la salud a nivel Comunitario, Municipal, Departamental, Nacional
- Representar a la institución en eventos deportivos, culturales, artísticos o académicos a nivel Municipal, Departamental.
- Participar en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades socioculturales de la Institución.
- Utilizar responsablemente los servicios de bienestar que brinda la institución.
- Recibir carné estudiantil que lo acredite como integrante de la comunidad educativa.
- Recibir capacitación óptima con docentes idóneos.



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
DA-DE-005

Vigente Desde:
01-03-2025

Versión:
1

- El estudiante tiene derecho a nivelar en los casos que se considere pertinente, de acuerdo a los requisitos previos de cada PEI del programa de formación.
- Después de una ausencia justificada a las clases, el estudiante tiene derecho a presentar a su regreso las evaluaciones que ya se han realizado.
- Presentar a la comunidad educativa, siguiendo el conducto regular establecido, un proyecto de iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de algún aspecto del presente manual, para beneficiar a la institución y a sus miembros.
- Recibir asesoría de los docentes para la realización de sus trabajos de investigación.
- Participar activamente en la evaluación permanente de su rendimiento académico.
- Recibir de parte del docente el tiempo completo establecido en su horario de formación.
- Conocer los resultados de sus evaluaciones al final de cada módulo de formación, dentro de un plazo máximo de ocho (8) días, con el fin de evaluar y corregir sus deficiencias a tiempo.
- Conocer la planeación del desarrollo de cada módulo (Diagrama de Gantt y Guía de Aprendizaje) en un lapso de tiempo no mayor a 5 días después del inicio de la misma.
- Solicitar aclaración dentro de los términos de cortesía y respeto, acerca de situaciones irregulares que encuentre en el resultado de sus evaluaciones y/o trabajos escritos teniendo en cuenta el conducto regular y un plazo máximo de veinticuatro (24) horas después de recibirlas.
- Ser escuchado por todos los estamentos educativos y recibir oportunamente respuestas a las inquietudes presentadas.
- Utilizar los recursos y tecnologías de la institución.

ARTÍCULO 2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. El estudiante es responsable, de sus actos y comportamientos, y su conducta está condicionada y limitada por las normas de convivencia social.

En CORPORACIÓN EDUCATIVA SIN FRONTERAS son deberes de los estudiantes los siguientes:

1. Estar matriculado de acuerdo con el contrato de matrícula de la Institución. Antes de firmar la matrícula el estudiante se compromete a conocer y cumplir las disposiciones del presente manual.
2. Respetar la dignidad, el credo religioso, las condiciones sociales, raciales y demás diferencias individuales de cada miembro de la comunidad educativa.
3. Fundamentar las relaciones en el respeto, la cortesía y el diálogo.
4. Seguir el conducto regular establecido para presentar en forma respetuosa y cortés las inquietudes, reclamos o sugerencias.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

5. Fomentar en el salón de clase el buen comportamiento, el orden, la participación activa, la integración grupal y el respeto por los docentes y sus compañeros.
6. Respetar las ideas e intervenciones de los compañeros
7. Interiorizar y cumplir las normas establecidas en el presente manual de convivencia.
8. Respetar los carteles, paredes o elementos de decoración evitando cualquier clase de alteración de su contenido o deterioro de los mismos.
9. Cumplir con el calendario académico, jornada de actividades y horarios establecidos por la Institución.
10. Presentar la excusa respectiva en caso de ausencia a clase y demás eventos programados por la Institución.
11. Utilizar los servicios sanitarios de acuerdo con las normas de higiene y consideración que merecen los demás usuarios y personal de mantenimiento.
12. Portar el carnet que lo acredita como estudiante y presentarlo siempre que sea requerido.
13. Adquirir el seguro estudiantil y mantenerlo vigente durante el periodo de formación.
14. Dar trato respetuoso y cortés a todo personal de la Institución.
15. Preparar y presentar con orden y dedicación las evaluaciones, tareas y trabajos de consulta que le sean asignados.
16. Depositar la basura en los recipientes respectivos y devolver a la cafetería los envases en buen estado.
17. Ser veraz y honrado en todos los actos y circunstancias de la vida, como estudiante y como persona.
18. Presentarse puntualmente en la institución al iniciar su jornada académica y así mismo asistir a todas las clases y actos de comunidad programados.
19. Hacer buen uso de los ambientes de aprendizaje y/o aulas de clase, evitando el ingreso de alimentos y bebidas y dejando en óptimas condiciones el mismo, una vez finalizada la clase.
20. Hacer uso de los servicios sanitarios preferiblemente durante los descansos para asistir sin interrupciones a las clases o actividades de la comunidad.
21. Asistir diariamente con el uniforme completo correspondiente según el programa que curse y mantener excelente presentación conservando las normas y la higiene personal o Vestir decorosamente, en tanto que adquiere el uniforme según el plazo estipulado para tal fin.
22. Respetar los bienes pertenecientes a los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
23. Presentar las pruebas y trabajos asignados por los respectivos profesores.
24. Adquirir los materiales e insumos requeridos para el desarrollo de los módulos de formación.
25. Aceptar las medidas formativas en concordancia con la gravedad de las faltas que haya cometido, previo cumplimiento del debido proceso.
26. Cumplir con las actividades extraclase planteadas por el docente



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
DA-DE-005

Vigente Desde:
01-03-2025

Versión:
1

27. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que le apliquen de acuerdo a la actividad asignada.
28. Cumplir con las normatividad ambiental y disposición de residuos.
29. Informar a las autoridades académicas sobre comportamientos irregulares cometidos por personal docente, estudiantes o administrativos de la institución.
30. Cumplir con el presente manual de convivencia
31. Cumplir con los compromisos de pago establecidos con la institución
32. El usuario de la sala de sistemas, deberá tener medios para almacenar su información (Memorias USB. Discos portables, etc.).
33. Cumplir con el presente manual de convivencia.

ARTÍCULO 3. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE. En CORPORACIÓN EDUCATIVA SIN FRONTERAS se pierde la calidad de estudiante, por algunas de las siguientes razones:

- Cuando haya finalizado sus estudios en algunos de los programas ofrecidos.
- Cuando pierda un módulo de formación por tercera vez consecutiva.
- Cuando haya sido expulsado por causal de mala conducta dentro o fuera, comprobada por investigación de CORPORACION EDUCATIVA SIN FRONTERAS.
- Por enfermedad grave comprobada o por desequilibrio de su personalidad, diagnosticada mediante estudio psicológico.
- Por estar en un proceso judicial al cometer algún delito y ser hallado culpable.

ARTÍCULO 4. CONDUCTO REGULAR PARA REALIZAR PETICIONES.

Primera Instancia: Docente de cada módulo de formación

Segunda Instancia: Coordinación Académica

Tercera Instancia: Departamento de talento humano

Cuarta instancia: Subgerente

Quinta instancia: Subdirectora / Representante de la Dirección

Sexta Instancia: Dirección General

CAPÍTULO OCTAVO PROHIBICIONES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 1. PROHIBICIONES

1. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Incurrir en actos que alteren la disciplina y el orden en la institución.
3. Atentar contra el buen nombre y el prestigio de la institución o alguno de sus miembros.



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
DA-DE-005

Vigente Desde:
01-03-2025

Versión:
1

4. Ingresar al instituto o en alguna actividad que represente la institución, armas de fuego o corto punzantes, cigarrillos o vapers, bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas o psicoactivas.
5. Presentarse a la institución en estado en embriaguez o drogadicción
6. Hurtar objetos, bienes o enseres u objetos de consumo masivo o individual de la institución.
7. Amenazar o coaccionar a autoridades administrativas, profesores o estudiantes dentro y fuera de la institución.
8. Emplear el acoso, ciberacoso, bullying, la violencia verbal y/o física o presión moral contra las personas citadas anteriormente
9. Falta a la moral y la ética.
10. Utilizar indebida, fraudulentamente y/o para beneficios particulares, los equipos, materiales y muebles, diferentes a las actividades y funciones asignadas.
11. Consumir alimentos, bebidas o fumar en los ambientes de aprendizaje.
12. Consumir bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas y similares dentro y fuera de la planta física.
13. Utilizar el celular en el ambiente de aprendizaje.
14. Ausentarse de la clase sin la debida autorización.
15. Realizar actos, comentarios, expresiones escritas, verbales o no verbales que atenten la imagen institucional de los instructores, directivos, administrativos, estudiantes o público en general.
16. Adulterar documentos, firmas o sellos de uso privativo de la institución
17. Hacer caso omiso a los requerimientos verbales o escritos de los docentes o directivos de la Institución.
18. Utilizar vocabulario adecuado para dirigirse a los docentes, directivos, administrativos y compañeros en general sean conocidos o desconocidos.
19. El uso de celulares u otros medios de distracción o recreación durante el desarrollo de la clase.
20. Adoptar posiciones corporales indebidas.
21. Generar desorden, escándalo o ruidos que perturben el ambiente, en especial en los cambios de jornada y horario.
22. Asistir reiterativamente al ambiente de aprendizaje en forma retardada sin la debida autorización.
23. El hurto, robo o encubrimiento de actos ilícitos contra compañeros, docentes, visitantes etc.
24. Presentarse con vestimenta diferente al uniforme establecido por la institución e igualmente sin la debida presentación personal.
25. Uso dentro de la institución pearcing, shorts o bermudas, gorras, chanclas, etc.
26. No se podrá ingresar a la sala de sistemas equipos ni partes de equipos de computación sin la debida autorización del departamento competente, para lo cual se deberá diligenciar un formato de ingreso de equipos en portería, donde se registran las características del equipo que ingresa a la institución y de igual manera se dará la respectiva salida del equipo.
27. En los equipos de las salas de sistemas no se podrá almacenar información que dañe la imagen de la institución, ni la imagen moral de

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

los directivos, administrativos, docentes y estudiantes (Fotos, Videos, Imágenes pornográficas, etc.).

ARTÍCULO 2. SANCIONES.

En CORPORACIÓN EDUCATIVA SIN FRONTERAS las faltas se aplican dependiendo de su tipo: sea leve o grave.

- Se considerará **falta leve** al incumplimiento de los deberes de los estudiantes mencionados en el artículo 22 en sus numerales del 1 al 28.
- Se considerará **falta grave** a la incurrancia de alguna de las Prohibiciones a los estudiantes, mencionados en el artículo 25 en sus numerales del 1 al 27.

PARÁGRAFO 1: También se consideran faltas graves aquellas faltas leves que sean recurrentes mínimo tres veces.

ARTÍCULO 3. AUTORIDADES PARA APLICAR SANCIONES

En CORPORACIÓN EDUCATIVA SIN FRONTERAS las autoridades competentes para aplicar sanciones, dependiendo de su tipo, puede ser: Docente respectivo, Coordinación área respectiva, Director académico.

ARTÍCULO 4. APLICACIÓN DE SANCIONES

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta. Las autoridades competentes de la institución podrán aplicar algunas de las siguientes sanciones según el caso:

PARA FALTAS LEVES:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita registrada en un acta de compromiso
3. Suspensión temporal por 8 días hábiles.

PARA FALTAS GRAVES:

Para los estudiantes que incurran en alguna falta grave se aplicará la sanción según el caso, las cuales pueden ser:

1. Revisión de la continuidad de su calidad de estudiante.
2. Pérdida de la calidad de estudiante y su expulsión definitiva.
3. CORPORACION EDUCATIVA SIN FRONTERAS denunciará a las autoridades competentes del distrito o el departamento cuando el caso lo amerite.



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
DA-DE-005

Vigente Desde:
01-03-2025

Versión:
1

PARÁGRAFO 1. Con la suspensión temporal, el estudiante pierde sus derechos temporalmente y debe permanecer por fuera del Instituto según el tiempo de vigencia de la suspensión. Esta sanción será analizada por el Consejo Directivo y el estudiante podrá interponer el recurso de reposición en un término de tres días.

PARÁGRAFO 2. 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 Directivo.

PARÁGRAFO 3. Cualquier hecho fraudulento puede ocasionar la pérdida con 1: 0 (UNO: CERO) de un módulo de formación o la expulsión, si el estudiante reincide en la falta. Estos hechos de fraude deben ser reportados por el docente al Coordinador General, por escrito con copia a la hoja de vida del estudiante.

CAPÍTULO NOVENO DISTINCIONES Y ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

ARTÍCULO 1. La CORPORACION EDUCATIVA SIN FRONTERAS hará entrega de una medalla de honor al finalizar cada proceso de formación a la siguiente población estudiantil:

- ✓ **Excelencia Académica:** Estudiantes que hayan obtenido promedio igual o superior a 4.6
- ✓ **Esfuerzo y Superación:** Estudiantes que se hayan destacado por su compromiso, disciplina y haber superado obstáculos para alcanzar la meta.
- ✓ **Desempeño en Prácticas:** Estudiantes que se hayan destacado en su etapa productiva por su compromiso, disciplina, sentido de pertenencia, liderazgo, siendo una fiel representación de la formación integral recibida en los escenarios de práctica.

CAPÍTULO DECIMO REGLAMENTO DOCENTE

PRIMERO: COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 1. METODOLOGÍAS: El docente de CORPORACION EDUCATIVA SIN FRONTERAS se encuentra comprometido con el desarrollo de los procesos de formación mediante la aplicación de métodos creativos que renueven los procesos de enseñanza-aprendizaje, recuperando la relación sujeto a sujeto, en forma proactiva y creativa estimulando la capacidad de los estudiantes, haciendo énfasis en los procesos, en consecuencia, el docente siempre procurará la superación de las viejas prácticas pedagógicas centradas en la repetición y memorización de conocimientos. Por ello, el docente procurará que el sujeto

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

del proceso no sea un simple receptor pasivo y por el contrario, convertirá a los estudiantes mediante una pedagogía activa y una metodología participativa, en la que los estudiantes son artífices de su propio aprendizaje.

ARTÍCULO 2. RESPONSABILIDAD DOCENTE. Las responsabilidades del docente no se han de limitar exclusivamente a la interacción en el aula, laboratorios y talleres. El docente adquiere el compromiso de maximizar la permanencia de los estudiantes en cada programa, mejorando la tasa de retención y reduciendo la deserción. Con responsabilidad crítica, habrá de construir un ambiente académico que dé cuenta del logro de los objetivos educacionales, sociales y de adquisición de los conocimientos.

ARTÍCULO 3. ACTUALIZACIÓN DOCENTE. CORPORACION EDUCATIVA SIN FRONTERAS dispone de un equipo de docentes idóneos, altamente calificados, con capacidad de desarrollar proyectos vinculados al mejoramiento de la calidad de la docencia. Los docentes contarán con cursos de actualización y estarán sujetos a evaluaciones permanentes que permitan la acreditación de ellos en cada una de sus áreas de trabajo pedagógico.

ARTÍCULO 4. AUTONOMÍA. Consecuentes con la Constitución Política de 1991. CORPORACIÓN EDUCATIVA SIN FRONTERAS. ejerce el principio de autonomía, conforme a la ley, para desarrollar sus programas técnicos, para contratar su personal, admitir a los estudiantes, disponer de sus recursos y darse su propia organización y establecer sus órganos de gobierno. Es de su propia naturaleza el ejercicio libre y responsable de la libertad de cátedra del aprendizaje, la institución no limita, ni reprime las libertades para el ejercicio de estas actividades en el marco de la promoción de la participación y de la promoción de la nueva democracia.

SEGUNDO: VINCULACIÓN DE LOS DOCENTES.

ARTÍCULO 5. CONDICIONES PARA LA SELECCIÓN DOCENTE:

- Poseer educación en los niveles Técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario, los docentes del área de salud deben ser profesionales.
- Acreditar dos (2) años de experiencia en el sector productivo al que apunta el programa de formación en las áreas de salud y un (1) año de experiencia en el sector productivo al que apunta el programa de formación en las otras áreas.
- Acreditar mínimo un año de experiencia en docencia.
- Formación y habilidades específicas del área según el programa al cual aplica.
- Gozar de buena reputación.

Nota. (Los requisitos para cada área de formación se encuentran definidos en el manual de descripción de cargos del proceso de Gestión del Talento Humano)



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
DA-DE-005

Vigente Desde:
01-03-2025

Versión:
1

ARTÍCULO 6. FORMA DE VINCULACIÓN. Los docentes se vinculan mediante contrato administrativo de prestación de servicio, en el cual se determinarán como mínimo:

- A- Identificación de las partes.
- B- Objeto del contrato.
- C- Período académico para el cual se celebra.
- D- Actividades adicionales que se contratan.
- E- Causales de terminación del contrato administrativo dentro de las cuales se incluyen el incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales y no habrá lugar a indemnización alguna.
- F- Descripción de módulos de formación en los que se encuentre apto para dictar.

ARTÍCULO 7. ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA: Se entiende por carga 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. La carga académica se realiza conforme a la formación y experiencia certificada en su hoja de vida, para lo cual se alimenta el formato perfil de aptitudes por competencia de docente, el cual establece los módulos en que se encuentra apto para formar.

ARTÍCULO 8. PERMISOS: Cuando el docente requiera un permiso, debe solicitarlo con anticipación al Coordinador de área y presentar plan de trabajo a desarrollar por los estudiantes, durante su ausencia.

ARTÍCULO 9. CAPACITACIÓN DOCENTE. Constituye la capacitación, el conjunto de opciones que se ofrecen a los docentes vinculados a CORPORACIÓN EDUCATIVA SIN FRONTERAS con el fin de actualizar conocimientos y elevar su nivel académico e investigativo de acuerdo con los planes que adopte la institución.

TERCERO: DERECHOS, DISTINCIONES Y DEBERES DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 10. Deberes de los docentes:

1. Ejercer plena libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías, prácticas, los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos dentro del principio de la libertad de cátedra.
2. Recibir la remuneración correspondiente.
3. Disponer de la propiedad intelectual o de industria derivada de las producciones de su ingenio en las condiciones que prevean las leyes y los reglamentos de La Institución.
4. Elegir y ser elegido para las posiciones que correspondan a docentes en los órganos directivos y asesores de la institución.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		
	Código: DA-DE-005	Vigente Desde: 01-03-2025	Versión: 1

5. Ser tenidos en cuenta para ascensos u otras oportunidades laborales al interior de la institución.

ARTÍCULO 11. DISTINCIONES A 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.

ARTÍCULO 12. DEBERES DE LOS DOCENTES:

1. Cumplir con las obligaciones y deberes que se deriven de la ley 115-94 de educación, el Decreto 4904 de Diciembre del 2009 y Decreto 1075 de 2015, las leyes, el estatuto general y demás normas respectivas de la institución.
2. Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y a su condición de docente.
3. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia, las funciones inherentes a su cargo.
4. Concurrir a sus actividades y cumplir la jornada de trabajo contratada
5. Impartir respeto a las autoridades, colegas y estudiantes de la institución
6. Manejar una conducta acorde con la dignidad de su cargo y de la institución.
7. Ejecutar la actividad académica con objetividad intelectual, y con respeto a los diferentes pensamientos y conciencia de los educandos.
8. Defender siempre las políticas y reglamentos institucionales

CUARTO. SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 13. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario tiene por objeto defender la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación, y eficiencia en el servicio docente, mediante la aplicación de un sistema que regula la conducta de los docentes y sanciona los actos incompatibles, con los objetivos señalados o con la dignidad que implica el ejercicio de la docencia en la institución.

ARTÍCULO 14. FALTAS DISCIPLINARIAS. Constituyen faltas disciplinarias e incumplimiento a los deberes de que trata el presente artículo y la violación de las normas, que constituyen causales de mala conducta a saber:



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
DA-DE-005

Vigente Desde:
01-03-2025

Versión:
1

1. La malversación de Bienes y fondos de la institución con lucro personal.
2. El tráfico de calificaciones, certificados de estudio, de trabajo o de documentos.
3. El uso de documentos o informaciones falsas para obtener nombramiento, licencia o comisiones.
4. Todo tipo de relaciones amorosas o demostraciones de afecto entre docentes y estudiantes, dentro y fuera de la institución educativa, teniendo en cuenta que aún por fuera del plantel, los docentes siguen conservando su calidad de tales.
5. Cualquier tipo de acoso con cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, lo cual incluye acciones como amenazas, rumores, ataques físicos y verbales, y la exclusión de alguien de un grupo de manera intencional.
6. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa,
7. Estar fuera del ambiente de aprendizaje durante el desarrollo normal de las clases aun cuando los estudiantes se encuentren trabajando.
8. Impedir o tratar de impedir, el normal ejercicio de las actividades de la institución.
9. Presentarse al trabajo, en estado de embriaguez, o bajo el influjo de narcóticos o drogas enervantes.
10. Presentarse a dar clases sin la debida presentación personal.
11. El uso del celular durante las jornadas de formación

ARTÍCULO 15. SANCIONES POR INFRACCIONES DE DEBERES. Los docentes que incumplan sus deberes, se harán merecedores a las siguientes sanciones, según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar:

- Llamado de atención verbal
- Amonestación privada, con anotación en la hoja de vida por parte del Director General.
- Suspensión de una semana
- Suspensión indefinida
- Desprogramación definitiva

ARTÍCULO 16. DERECHO A LA DEFENSA. Las sanciones disciplinarias se aplicarán con observación del derecho de defensa del acusado en los términos previstos en los estatutos. El docente que sea objeto de una inculpación tendrá derecho a conocer el informe, las pruebas de la investigación a que se practiquen, las diligencias pertinentes que soliciten y estar presente en la declaración de descargos.

PARÁGRAFO. Para los efectos de este acuerdo, se considera jefe inmediato del docente, al Dirección Académica y al Director General según su caso y como máxima instancia el consejo Directivo.

QUINTA. EVALUACIONES DE LOS DOCENTES



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
DA-DE-005

Vigente Desde:
01-03-2025

Versión:
1

ARTÍCULO 17. La evaluación es permanente y se tiene en cuenta para el mejoramiento de los procesos de formación. Los docentes son evaluados al finalizar cada semestre.

ARTÍCULO 18. La evaluación deberá ser objetiva y valorar especialmente:

- a- Dominio del campo de conocimiento respectivo.
- b- Práctica Pedagógica: Estrategias y metodología aplicada
- c- Resultados de los procesos de aprendizaje
- d- Percepción de satisfacción de los estudiantes
- e- Relaciones interpersonales y compromiso institucional, entre otros.

ARTÍCULO 19. El docente se encuentra en servicio activo, cuando ejerce una función de docencia o asesoría.

ARTÍCULO 20. Este manual de convivencia rige a partir de la fecha de su expedición y aprobación por el Consejo Directivo, el cual tiene también la facultad de modificarlo.

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
01-03-2025	Edición del documento.	1