



DE

# CON VI VEN CIA

LA  
D  
N  
A  
E

01

Presentación

02

Introducción

03

Filosofía Institucional

04

Marco Conceptual

05

Fundamentos Básicos para la Convivencia Social

06

Perfiles de la Institución

07

Inscripción y Matrícula

08

Adquisición y Pérdida de la Calidad de Aprendiz

09

Modelo Pedagógico

10

Homologación o Reconocimiento de Saberes

11

Régimen Financiero Cancelación Voluntaria de Matrícula y de Módulos

12

Programación y Asistencia

13

Certificados y Constancias

14

Derechos de Defensa y Recursos

15

Deberes de los Aprendices

16

Régimen Disciplinario

17

Disposiciones Finales

ORDEN

# PRESENTACIÓN

El Consejo Directivo de Cedenorte, en uso de sus facultades Legales, acuerda apropiar el presente Manual de Convivencia en el cual se determinan los derechos y deberes de la comunidad educativa de CEDENORTE y reglamenta la interrelación entre ellos y en especial, la filosofía, la misión y la visión que nos permite identificarnos bajo los mismos ideales que recogemos y planteamos en los objetivos educativos propuestos por el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.). Pretendemos que, a través de este manual de convivencia, se vivencie el respeto, la autonomía, la armonía y la equidad de género.

Somos respetuosos de los Derechos Humanos, y bajo esta intención está concebido el presente Manual de Convivencia; igualmente promulgamos los valores, de propender por el desarrollo humano, en especial el de nuestros aprendices.

Consideramos primordial fortalecer el desarrollo, crecimiento personal, intelectual, afectivo y ético; a través de la creación de espacios democráticos y participativos, basados en un ambiente de solidaridad, sana convivencia, de amor y respeto por las diferencias.

Para todos los efectos, se considera aprendiz de Cedenorte toda persona que se encuentre matriculada en uno de los programas técnicos laborales que ofrece la institución. Esta calidad se mantendrá mientras la matrícula esté vigente de acuerdo a los lineamientos del presente Manual.

# INTRODUCCIÓN

El Plantel Educativo se encuentra sujeto a las normas de la Constitución Colombiana, de la Ley General de Educación y sus respectivos Decretos Reglamentarios, al Proyecto Educativo Institucional y este Manual de Convivencia, con los cuales se definen los criterios previamente acordados en forma democrática y participativa por los diferentes miembros de la comunidad educativa sobre comportamientos, disciplina, conductas, derechos, deberes, estímulos, correctivos pedagógicos, intereses, necesidades, funciones de los aprendices, del grupo y en bien de la convivencia escolar y con el fin de clarificar la operatividad y el proceso formativo de la Institución y teniendo en cuenta:

Que la nueva Constitución Política de Colombia consagra en su artículo 41 "Que se fomenten prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana".

Que los valores éticos y morales que sustentan el Estado Social de Derecho son la democracia y participación ciudadana que deben promoverse en la República de Colombia para hacer posible la convivencia civilizada de todos los asociados.

Que la academia es el lugar privilegiado para la educación de esa convivencia civilizada de toda la comunidad educativa.

Que en los objetivos educativos institucionales tienen lugar privilegiando la formación integral de los aprendices, a fin de que logren su integración afectiva en la Sociedad Colombiana y sean capaces de ayudar a transformarla de una manera más justa, equilibrada y humana.

El presente Manual de Convivencia se proclama como el ideal común para toda la comunidad educativa, en el cual todos deben esforzarse por alcanzar, a fin de que, la convivencia civilizada, llegue a ser auténticamente solidaria, comunitaria y prepare hombres y mujeres capaces de ser ciudadanos íntegros, libres y autónomos, competentes intelectualmente y con relaciones interpersonales satisfactorias.

Esta norma orgánica y de conducta, podrá ser revaluada total o parcialmente, en cualquiera de los siguientes casos: Cuando sea violatorio a la Constitución Nacional o a cualquiera de los derechos de los aprendices, cuando el cambio de las circunstancias sociales y culturales del entorno social del Plantel así lo consideren necesario.

En cualquiera de los casos anteriores, el Consejo Directivo de la Institución deberá definir los cambios necesarios y los presentará a consideración y aprobación de la comunidad educativa: aprendices, instructores, personal directivo y autoridades educativas. la institución. Esta calidad se mantendrá mientras la matrícula esté vigente de acuerdo a los lineamientos del presente Manual.



Cedenorte Institución Técnica es una Institución privada de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, especializada en programas de capacitación técnica laboral por competencias. Este sistema de formación está fundamentado en el desarrollo en cada aprendiz de Competencias Laborales Generales y Específicas, correspondientes al perfil ocupacional que ha seleccionado, es decir, al programa escogido.

Desde sus inicios CEDENORTE ha iniciado su proyecto social enfocado en promover la formación para el trabajo y el desarrollo humano. Nuestro compromiso y asertivo enfoque hacia la formación laboral y humana, hace que nuestros egresados se conviertan y sean reconocidos por su competitividad académica y técnica, su gran capacidad de servicio, recursividad y actitud de innovación; lo que los convierte en miembros estratégicos para la generación de riqueza y oportunidades desde sus sitios de trabajo.

El Plantel Educativo, es una institución actual que:

1. No busca ser una institución más, no fue fundada para aumentar el número de instituciones educativas, su razón de ser es poder aportar al aprendiz y a la sociedad calidad de vida y bienestar.
2. Tiene una visión con perspectiva y dinámica.
3. Confía en el hombre y en la mujer, y trabaja por comprenderlo dentro de una nueva dimensión.
4. Tiene fe en el cambio y lo promueve para el logro de la igualdad y la justicia.
5. Forma líderes capaces de influir sobre su medio, mediante el hacer creativo y el discernimiento profundo, buscando una pedagogía de realidades.
6. Brinda Sesiones de Trabajo y de Instrucción Académica regidas por el respeto, la tolerancia y la participación para el fortalecimiento de su comunidad de aprendices en las relaciones humanas y ciudadanas, en las habilidades generales y específicas del deber ser y en el compromiso con la sociedad.

**ARTÍCULO 1. Misión:** CEDENORTE es una institución técnica de carácter privado, que transforma la vida de sus aprendices, a través de procesos de formación en programas para el trabajo y el desarrollo humano basados en competencias laborales. Para tal fin la institución actualiza permanentemente sus prácticas pedagógicas, ajustándolas de acuerdo con las exigencias del entorno; utiliza como apoyo las tecnologías de la información y el conocimiento, y las didácticas activas en sus ambientes de aprendizaje. La institución mantiene permanente relación efectiva con el sector productivo y hace parte de diferentes redes educativas y del conocimiento, lo que garantiza la pertinencia de todas sus funciones.

**ARTÍCULO 2. Visión:** En el año 2030 CEDENORTE Institución Técnica se consolidará como líder en el desarrollo de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano en cobertura, calidad y modelo educativo pertinente y flexible. Convirtiéndose en una excelente alternativa de educación para los colombianos.

**ARTÍCULO 3. Valores Institucionales:** Los valores institucionales son los siguientes:

- **Compromiso:** Entendido como la disposición permanente hacia la consecución de los objetivos institucionales, personales y sociales.
- **Calidad:** Entendida como la capacidad de realizar todas las labores y responsabilidades confiadas en busca de la excelencia y el mejoramiento continuo.
- **Solidaridad:** Entendida como la posibilidad de ayudar a los que lo necesitan desde el respeto y la tolerancia.
- **Responsabilidad:** Entendida como la capacidad de cumplir con el deber y de asumir las consecuencias de nuestros actos.
- **Sentido de pertenencia:** Entendido como considerar y sentirse parte de un grupo.
- **Respeto:** Entendido como aceptar y comprender tal y como son los demás, aceptar y comprender su forma de pensar, aunque no sea igual que la nuestra.

**ARTÍCULO 4. Política de Calidad:** Cedenorte Institución técnica está comprometida en formar nuestros aprendices de acuerdo a las Normas Sectoriales de Competencias Laborales vigentes, aplicar el modelo pedagógico en todos los procesos de formación y capacitación Institucionales, implementar, utilizar y verificar el proceso de mejora continua en todas las actividades pedagógicas y administrativas de la institución.

**ARTÍCULO 5. Objetivos de Calidad:** Los objetivos de calidad son:

- Formar nuestros aprendices de acuerdo a las Normas Sectoriales de Competencias Laborales vigentes.
- Asegurar la aplicación del 100% del modelo pedagógico por parte de los instructores, en los procesos formativos.
- Implementar estrategias que permitan fortalecer los niveles de satisfacción de la comunidad estudiantil y demás partes interesadas. Mejorar y mantener los procesos del sistema de gestión de calidad.

**ARTÍCULO 6. Marco conceptual :** Las conclusiones que se recogen aquí son producto de la reflexión y el trabajo de aprendices e instructores de la Institución Educativa quienes, dirigidos por el personal administrativo y académico, han logrado construir a través de varios años todo un conocimiento en materia de compromisos interpersonales, actividades vitales y el ambiente que propicie el trabajo colectivo y solidario, donde se fortalezca la autoestima, el sentido de pertenencia y la autonomía.

Para su elaboración se tuvieron en cuenta las siguientes fuentes:

- Constitución Nacional de Colombia de 1991
- Ley 115 de 1994, Art. 87. Reglamento o manual de convivencia. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo. Ver: Artículo 17 Decreto Nacional 1860 de 1994 Sentencia C 386 de 1994 Corte Constitucional.
- Ley 115 de 1994, Art. 94, literales a y b. Facultades al personero.
- Ley 1480 de 2011, Estatuto del Consumidor
- Decreto 1860 de 1994, Funciones del Consejo Directivo Art. 23, literal c
- Decreto 1286 de 2005, Art. 2 literal c, Art. 3, 5, 7 literal g y k. Fija funciones a los Consejos y Asociaciones de Padres de Familia, en cuanto a manual de Convivencia y reglamento de la institución.
- Artículo 17 del Decreto 1860/94 (Sobre la creación del Manual de Convivencia), Ley 1620 de 2013 ("Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar", artículo 21 Manual de Convivencia.), Decreto 1965 de 2013 y el Libro II, Parte III del Título V del Decreto 1075 de 2015.
- Decreto Único Reglamentario 1075 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".
- La misión
- La visión
- Los principios institucionales
- Los perfiles
- La política de calidad
- Los valores institucionales

En ella se establecen y desarrollan los derechos y deberes de todos los ciudadanos en todos los campos. Ella derogó los antiguos reglamentos escolares, obligando a su actualización, siguiendo las nuevas bases ideológicas y dogmáticas del Estado Social y Democrático de Derecho.

- Reglas de higiene personal y salud pública que preserven el bienestar de la comunidad.
- Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de bienes personales y colectivos.
- Decreto 1108/1994.

# Fundamentos básicos para la CONVIVENCIA SOCIAL

CEDENORTE INSTITUCIÓN TÉCNICA

**ARTÍCULO 7. “APRENDER A NO AGREDIR AL OTRO”:** Fundamento de todo modelo de convivencia social, significa:

- Aprender a valorar la vida del otro como a mi propia vida.
- Aprender que no existen enemigos: Existen opositores con los cuales pueda acordar reglas para resolver las diferencias y conflictos y luchar juntos por la vida.
- Aprender a valorar la diferencia como una herramienta que permite concebir el universo de forma diferente, compartir otros modos de pensar, sentir y actuar.
- Aprender a respetar la vida íntima de los demás.

**ARTÍCULO 8. “APRENDER A COMUNICARSE”:** Base de la autoafirmación personal y grupal.

La autoafirmación se puede definir como el reconocimiento que le dan los otros a mi forma de ver, de sentir e interpretar el mundo. Yo me afirmo cuando el otro me conoce y el otro se afirma con mi reconocimiento. La primera función de la comunicación es la búsqueda de reconocimiento, por eso el rechazo a la comunicación del otro produce hostilidad, afecta las relaciones interpersonales y deshabilita los mecanismos y la posibilidad de solucionar los conflictos.

La convivencia escolar requiere aprender a conversar. A través de la conversación podemos expresarnos, comprendernos, aclararnos, coincidir, discrepar y comprometernos.

**ARTÍCULO 9. “APRENDER A INTERACTUAR”:** Base de los modelos de relación social. Supone varios aprendizajes.

- Aprender a acercarnos a los otros: Esa es la importancia de las reglas de saludo y cortesía.
- Aprender a comunicarse con los otros: Saber reconocer los sentires y los mensajes de los otros y lograr que mis mensajes y sentires sean reconocidos. Saber conversar y saber deliberar.
- Aprender a estar con los otros: Percibir que los otros están conmigo en el mundo, buscando y deseando ser felices como yo.
- Aprender a ponerse de acuerdo y a discutir sin romper la convivencia.
- Aprender a vivir la intimidad: Esa es la importancia de aprender a cortejar y de aprender a amar.
- Aprender a percibirme y a percibir a los demás como personas que cambiamos en las relaciones inter subjetivas pero guiadas por el respeto a los derechos humanos.

**ARTÍCULO 10. “APRENDER A DECIDIR EN GRUPO”:** Base de la política y de la economía.

Aprender a convivir supone aprender a concertar. LA CONCERTACIÓN es la condición de la decisión en grupo y la podemos definir como la selección de un interés compartido que obliga a todos los que lo seleccionamos. Para que la concertación sea útil para la convivencia social, requiere de la participación directa o indirecta de todos a los que va a comprometer.

---



**ARTÍCULO 11. “APRENDER A CUIDARSE”:** Base de los modelos de salud y seguridad social. Supone:

- Aprender a proteger la salud propia y la de todos como un bien social, esta es la importancia de los hábitos de higiene.
- Tener una percepción positiva del cuerpo a nivel personal y colectivo como forma de expresión.
- Toda ética supone una ética del amor propio, y el cuidado de sí mismo es la primera premisa de esta ética.

**ARTÍCULO 12. “APRENDER A CUIDAR EL ENTORNO”:** Fundamento de la supervivencia.

Significa:

- Aprender a percibir el planeta tierra como un ser vivo del cual formamos parte.
- Aprender a manejar y controlar la basura y los desperdicios.

## Perfiles de la INSTITUCIÓN

CEDENORTE INSTITUCIÓN TÉCNICA

**ARTÍCULO 13.** El Plantel en su labor formativa se propone orientar a los aprendices para que en su desempeño futuro sean personas que:

- Descubran el sentido de la vida, la amen, respeten y valoren.
- Tengan un conocimiento real del mundo en que viven, aceptación de sí mismo y de los demás, respetando los derechos humanos.
- Elijan opciones rectas y libres en la vida diaria, participando democráticamente.
- Compartan con el otro por medio de una entrega generosa y sincera.
- Obren de conformidad con los principios y valores de la Constitución Nacional.
- Integren a sus vidas los valores que facilitan la Convivencia Social.

**ARTÍCULO 14.** La Institución requiere de instructores que:

- Vivan su profesión como una vocación, entregando a la labor educativa sus valores, tiempo y capacidad.
- Se valoren como personas, aceptando sus limitaciones y cualidades.
- Sean conscientes de que su labor educativa depende de lo que saben, de lo que son como personas y del testimonio que den a sus aprendices.
- Desempeñen sus funciones con ética profesional, haciendo de su labor educativa y formativa un medio de desarrollo integral.
- Manifiesten compromisos con su profesión, con sus aprendices, inculcando los valores que facilitan la Convivencia Social.

**ARTÍCULO 15.** Cupos. El Consejo Académico fijará para cada ciclo académico los cupos disponibles para cada programa.

**ARTÍCULO 16.** Inscripción. Se entiende por inscripción el acto por el cual un aspirante solicita su admisión a un programa técnico laboral ofrecido por la Institución en las modalidades de presencialidad y distancia. La Institución es autónoma para recibir a sus aprendices y podrá reservarse las razones en caso de no ser admitidos, ajustados al Proyecto Educativo Institucional (P. E. I.) presentado ante la Secretaría de Educación del Municipio. La inscripción a los programas estará abierta a quienes, en ejercicio de la igualdad de oportunidades, demuestren poseer las capacidades requeridas y cumplan las condiciones académicas que en cada caso se exijan, sin tener en cuenta etnia, credo, sexo, condición económica o social.

**PARÁGRAFO.** El aprendiz debe cancelar el formulario de Inscripción por el valor acordado en la Resolución de Costos emitida por la Rectoría, la Institución NO retornará, en ningún caso, los derechos de inscripción.

**ARTÍCULO 17.** Inscripción. Adquirir en el Área de Registro y Control el derecho de inscripción con el costo que esté en vigencia aprobado por el Consejo Directivo para el año en curso.

**ARTÍCULO 18.** Selección. Se entiende por selección, el proceso interno que las Dependencias Administrativas diseñan para conocer, analizar y evaluar las condiciones mínimas requeridas para ingresar a un programa técnico laboral, según las características del perfil del aspirante, mediante una entrevista optativa de admisión, la cual será oral y escrita.

**ARTÍCULO 19.** Definición de Matrícula y requisitos. La matrícula es el acto por el cual el aspirante admitido, en forma voluntaria, espontánea y personal, adquiere la calidad de aprendiz y se compromete mediante su firma del contrato de matrícula a cumplir el Manual de Convivencia Institucional; el presente Manual de Convivencia y demás disposiciones Reglamentarias. A cambio de ello, la Institución se compromete a ofrecer un Servicio educativo de calidad, actualizado y pertinente a las necesidades del mercado laboral.

Es el acto mediante el cual la Institución, según su criterio, otorga al aspirante el derecho a matricularse en un programa académico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P. E. I.) y en el presente manual.

Para matricularse, el aspirante debe presentar en el área de mercadeo y promoción institucional, y en las formas establecidas por esta, los siguientes documentos:

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- Fotocopia del documento de Identidad ampliado al 150%
- Fotocopia del certificado de la EPS o Sisbén
- 3 fotos fondo blanco 3x4 tipo documento
- Fotocopia del acta de grado o certificado de haber cursado y aprobado el noveno grado.
- Carné de vacunación (para las técnicas en salud, gestión ganadera y equina, operación ganadera y equina y auxiliar en clínica veterinaria).

Para realizar la matrícula cada aprendiz entregará en admisiones y registro los documentos exigidos por el Plantel, según el Ordenamiento Jurídico vigente.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Si se trata de un reingreso, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Disponibilidad de cupos en las jornadas académicas
- Antecedentes personales, disciplinarios y académicos del aprendiz.
- No obstante, lo anterior la Institución se reserva el derecho de aceptar el reingreso
- Pagar el valor de reintegro por el valor acordado en la Resolución de Costos emitida por la Rectoría.

Quien haya sido aceptado para reingresar a la Institución deberá someterse a las condiciones académicas y administrativas vigentes para el período lectivo al cual ingresa, y se debe matricular en el ciclo vigente al momento de la matrícula.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La Institución se reserva el derecho de no abrir los programas ofrecidos, cuando la matrícula de los aprendices no alcance el número mínimo establecido, el cual es de VEINTE (20) por cada grupo.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Cualquiera que sea la forma de pago de los derechos de matrícula, este **NO** formaliza la misma para efectos académicos, pues esto ocurre solo con la matrícula de los módulos que cursará, la cual se realiza en Admisiones y Registro al hacer la expedición del comprobante de matrícula.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Se entiende por matrícula ordinaria la realizada dentro de las fechas fijadas para tal fin en el calendario académico. Por matrícula extraordinaria la realizada posteriormente a las fechas fijadas para la matrícula ordinaria dentro de los plazos establecidos en el calendario académico y según las fechas establecidas en la liquidación de la matrícula.

**PARÁGRAFO QUINTO.** Los estudiantes deberán adquirir exclusivamente en la Institución los uniformes.

**ARTÍCULO 20.** Renovación de matrícula. Para matricularse en un periodo lectivo o ciclo, el aprendiz deberá tener definida la situación académica del ciclo anterior y estar a paz y salvo por todo concepto. Para efectos de su clasificación en un ciclo académico del programa, la matrícula corresponderá al ciclo o periodo lectivo que resultare según el número de módulos, incluyendo los que se van a matricular según los niveles establecidos por el Consejo Académico.

**ARTÍCULO 21.** Liquidación. La liquidación de derechos de matrícula y otros costos educativos son regulados mediante la Resolución Rectoral de conformidad con las disposiciones que sobre la materia dicte el Consejo Directivo Institucional.

**ARTÍCULO 22.** Incrementos o descuentos. La Institución aplicará los descuentos que al respecto reglamente la Rectoría o el Consejo Directivo, para la liquidación de matrícula y realizará los incrementos del 10% de extemporaneidad sobre el valor de la misma.

**ARTÍCULO 23.** Pérdida de beneficio económico. Los aprendices que sean sancionados disciplinariamente por la comisión de situaciones tipo 2 y 3, mediante resolución debidamente ejecutoriada, perderán el beneficio económico que le hubiere otorgado la Institución, también perderán el beneficio por bajo rendimiento académico.

**ARTÍCULO 24.** Decisión sobre pago. Todos los asuntos relacionados con inconvenientes para el pago de matrículas y servicios académicos, serán objeto de estudio y decisión del Consejo Directivo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Ningún aprendiz podrá matricularse sin presentar los recibos financieros de matrícula y/o, en su defecto, el pagaré en el que consten los acuerdos hechos con la Institución para el pago de la misma.



# Adquisición y pérdida de la CALIDAD DE APRENDIZ

CEDENORTE INSTITUCIÓN TÉCNICA

**ARTÍCULO 25.** Adquisición de la calidad estudiantil. La calidad de aprendiz se adquiere mediante el contrato de matrícula en un programa ofrecido por la Institución y se termina o se pierde por las causales que se señalan en este manual.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La Institución no permite personas admitidas en calidad de asistentes, es decir que no estén matriculadas acorde a este Manual de Convivencia.

**ARTÍCULO 26.** Pérdida de la calidad de Aprendiz. La calidad de aprendiz se pierde por las siguientes situaciones:

- Cuando NO se haya hecho uso del derecho de renovación de matrícula dentro de los plazos señalados.
- Cuando se haya perdido el derecho a permanecer dentro de la Institución por sanción disciplinaria o por rendimiento académico.
- Por cancelación voluntaria del período académico.
- Por sanción o condena penal, que no goce del beneficio de excarcelación, debidamente ejecutoriada e impuesta por autoridad judicial competente.
- Cuando el aprendiz o su(s) deudor(es) se constituyan en mora por un periodo igual o superior a tres (3) días calendario luego de haberse cumplido la fecha de pago pactada en el formato de aprobación de financiación de derechos de matrícula Institucional y no haya(n) solicitado autorización escrita, debidamente formalizada por la Rectoría y al Consejo Directivo para permanecer en el periodo académico.
- Cuando por motivos graves de salud, previo dictamen del profesional competente se considere inconveniente su permanencia en la Institución o su continuación en el correspondiente programa, dadas las características del mismo.

**ARTÍCULO 27.** A los aprendices de Cedenorte les son aplicables las siguientes disposiciones, para todos los efectos pedagógicos relacionados con sus programas de estudios y su permanencia en la institución:

- 27.1. Cedenorte ha adoptado el Sistema de formación por competencias laborales según los lineamientos del Ministerio de salud y Protección social y el Ministerio de Educación Nacional, el cual permite a los aprendices con matrícula vigente optar por el CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS en el perfil ocupacional que haya escogido, que será expedido al momento que complete su plan de estudios y haya cumplido con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos de la Institución.
- 27.2. El plan de estudios de cada programa está constituido por el número de Módulos de Formación obligatorios, transversales, básicos y generales y la práctica laboral complementaria determinados en la malla curricular de cada perfil ocupacional, los cuales se cursan de acuerdo con la programación académica de Cedenorte, teniendo en cuenta que ninguno es pre-requisito de otro.
- 27.3. Excepto los casos puntuales que determine la institución, los programas técnicos de Cedenorte son estrictamente presenciales y modalidad distancia.
- 27.4. Cedenorte considera que la inasistencia a las sesiones de trabajo impide la capacitación adecuada de los aprendices y determina que, si un aprendiz acumula, durante un Módulo de Formación, el veinte por ciento (20%) o más de fallas del total de la intensidad del respectivo Módulo, justificadas o no, debe repetirlo y asumir el costo del mismo de acuerdo a su número de horas.
- 27.5. La práctica laboral complementaria crea hábitos de comportamiento adecuados y requeridos por el medio laboral; por lo tanto, si el aprendiz acumula durante una rotación más del cinco por ciento (5%) de fallas del total de la respectiva rotación, justificadas o no, debe repetirla y asumir el costo del mismo de acuerdo a su número de horas.

**PARÁGRAFO:** Si la inasistencia a las sesiones teóricas o a la práctica laboral complementaria es justificada mediante incapacidad médica legalmente válida, de la EPS a la cual el aprendiz está afiliado y presentó en sus requisitos de matrícula, repetir los módulos o rotación de la practica laboral no tiene ningún costo adicional para el aprendiz y debe realizarlos en los horarios disponibles. De lo contrario, el aprendiz debe asumir los costos respectivos.

**ARTÍCULO 28.** Cada Módulo de Formación corresponde a una función laboral y está constituido por cuatro Unidades de Aprendizaje; a su vez, cada Unidad de aprendizaje consta de una o más Actividades Enseñanza – Aprendizaje – Evaluación (AEAE), las cuales están conformadas por el conjunto de tareas correspondientes a esa actividad laboral.

**ARTÍCULO 29.** Las evidencias recolectadas de conocimiento, de Desempeño, de Producto, de Actitud y los instrumentos de verificación deben servir para reforzar el proceso formativo del aprendiz y promover una cultura del mejoramiento permanente, por lo que es necesario y obligatorio que cada aprendiz lleve un portafolio de evidencias en todas las sesiones de trabajo, el cual debe cumplir con las especificaciones de Cedenorte en cuanto a la forma y al contenido.

**ARTÍCULO 30.** Para efectos pedagógicos y administrativos la evaluación de la capacitación se realiza de manera permanente en cada sesión de trabajo, verificando la competencia en cada una de las tareas, de acuerdo a una Lista de chequeo por cada Módulo de Formación, previamente establecida y conocida por el aprendiz de la siguiente manera:

30.1. La Lista de chequeo contempla las cuatro Unidades de Aprendizaje, que serán evaluadas de manera independiente sobre cien puntos cada una. Para certificar que un aprendiz es competente en esa Unidad de Aprendizaje, debe obtener un mínimo de noventa puntos, de lo contrario, se considera Aún no competente.

30.2. Cuando el aprendiz de modalidad presencial aún no demuestra su competencia en una Unidad de Aprendizaje, tiene derecho a presentar un Plan de Mejoramiento interno, el cual debe ser pagado al término de 3 días calendario, al cierre de cada unidad, sino aprueba tiene la opción de presentar un plan de mejoramiento institucional programado por el rector y/o coordinador académico, este debe ser cancelado monetariamente en los mismos 3 días calendario, los cuales tienen un costo establecido por Cedenorte de acuerdo a la resolución rectoral de ese año.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Los aprendices de la modalidad distancia no cuentan con la opción de realizar planes de mejoramiento, si una unidad se pierde se debe asumir el costo del módulo el cual debe volver a cursar.

30.3. La nota definitiva de un plan de mejoramiento será máxima de noventa puntos y reemplaza la nota de la unidad recuperada.

30.4. Cuando el aprendiz no demuestra su competencia en dos o más Unidades de Aprendizaje del mismo Módulo de formación, después de haber presentado los planes de mejoramiento interno de cada una, debe repetir todo el Módulo de Formación, asumiendo los costos establecidos.

**ARTÍCULO 31.** Los Instructores deben registrar en la lista de chequeo del aprendiz las puntuaciones obtenidas al finalizar cada Unidad de Aprendizaje y la nota definitiva del Módulo de Formación cuando este finalice, indicando si es Competente o aún No competente.

31.1. La nota definitiva para cada Módulo de Formación será igual al promedio de las cuatro Unidades académicas, siempre que el aprendiz demuestra competencia en todas y cada una de las Unidades de Aprendizaje, de lo contrario se considera **Aún no competente**.

31.2. Las evidencias del Ser (Actitudinales) se evalúan como otra Unidad de aprendizaje de cada Módulo de Formación y los criterios de evaluación están previamente determinados en la Lista de chequeo actitudinal.

31.3 Cuando un aprendiz no demuestra su competencia en la Unidad Actitudinal debe asistir inmediatamente después a un taller actitudinal, de acuerdo a la programación de Cedenorte, y asumir los costos correspondientes a un plan de mejoramiento.

31.4. Cuando un aprendiz completa tres talleres actitudinales, se le aplaza su proceso académico mínimo por un módulo de formación o rotación de práctica, adquiere su matrícula la calidad de condicional y pierde todos los beneficios económicos otorgados al momento de matricularse.

**ARTÍCULO 32.** De acuerdo a la organización académica y administrativa de Cedenorte, cada programa de estudios cuenta con un número específico de Módulos de Formación obligatorios, distribuidos en ciclos académicos. El aprendiz debe cumplir con el número de Módulos de Formación consecutivos programados por Cedenorte para cada ciclo académico, en el horario en el cual está matriculado.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los aprendices pueden realizar la cancelación de un módulo durante el transcurso del mismo o antes de su inicio sin tener que realizar pagos adicionales, el aprendiz debe esperar hasta que sea nuevamente programado para volverlo a cursar, el aprendiz puede matricular el módulo en otra jornada siempre y cuando se cuente con cupos disponibles. En caso de tener el módulo perdido por inasistencia el aprendiz no puede hacer uso de esta alternativa.

**ARTÍCULO 33.** El aprendiz que desee adelantar Módulos de Formación del Programa en el cual se encuentra matriculado tiene la opción de hacerlo informando en admisiones y registro, mínimo ocho días antes de comenzar el módulo respectivo; esta condición se les permite a los aprendices que hayan cancelado el valor total de su programa técnico y queda supeditada a la disponibilidad de cupos y horarios.

**PARÁGRAFO.** Si el aprendiz solicita ver un módulo de formación y luego no asiste al mismo, debe cancelar los costos respectivos, pues utiliza un cupo, quitándoles la oportunidad a otros aprendices de utilizarlo.



**ARTÍCULO 34.** Una vez iniciado un Módulo de Formación o la Práctica Complementaria, no se permite por ningún motivo su aplazamiento o retiro. En caso que el aprendiz deje de asistir a las actividades académicas se considera perdido, con las consecuencias académicas y administrativas que esto implica.

**ARTÍCULO 35.** Los aprendices de los programas de Auxiliar de enfermería y Auxiliar e Clínica Veterinaria deben presentar una PRUEBA FINAL APTITUDINAL (PFA) después de haber completado el plan de estudios correspondiente a los Módulos de Formación obligatorias de acuerdo a su perfil ocupacional, en las fechas que cada sede determine en el cronograma semestral de trabajo.

**ARTÍCULO 36.** El aprendiz que no demuestre su competencia en la Prueba PFA, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente manual, debe presentar un plan de mejoramiento total o parcial en la fecha que determine Cedenorte, en un plazo entre ocho y quince días, el cual no acarrea costos adicionales.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El aprendiz que no presente la recuperación de PFA en la fecha establecida por Cedenorte sin justificación válida, debe repetir el módulo o módulos de formación que se evaluaron Aún No competentes en la prueba y asumir los costos respectivos.

**ARTÍCULO 37.** Cada módulo de formación laboral está compuesto por varias unidades que serán evaluadas en cada sesión de trabajo. Pueden ser desarrollados mediante sesiones de trabajo o en la fase de práctica laboral complementaria. Para la modalidad presencial los módulos se realizan de manera presencial (80%), y trabajo independiente (20%), donde se aprenden las técnicas y procedimientos correspondientes a una función laboral.

Para la modalidad a distancia el 80% del plan de estudios será con estrategia virtual, y el 20% de tutorías.

**ARTÍCULO 38.** Plan de Mejoramiento. Es un mecanismo mediante el cual un aprendiz puede cursar nuevamente 2 unidades de desempeño en las cuales fue evaluado como AÚN NO COMPETENTE. Este instrumento tiene un costo proporcional a su intensidad horaria o al establecido por la respectiva Resolución Rectoral de Costos, no aplica para aprendices de modalidad distancia.

**ARTÍCULO 39.** Taller Actitudinal. El Taller Actitudinal es un espacio reflexivo y de orientación para aquellos aprendices que, durante su proceso formativo, han cometido situaciones asociadas al cumplimiento de sus deberes, y requieren realizar procesos de conductas y actitudes que potencien sus habilidades personales, la calidad de convivencia con otros. Se aplicará a aquel aprendiz que incumpla con sus deberes, ignore el modelo pedagógico y todos sus instrumentos, que incurra en alguna sanción disciplinaria en firme derivada de la comisión de cualquiera de las situaciones establecidas en este Manual de Convivencia, en el Código de Policía o en el Código Penal.

**ARTÍCULO 40.** Todas las unidades del módulo deben ser evaluadas con un concepto cuantitativo igual o superior al NOVENTA por ciento (90%) para ser acreditado como competente. El concepto cuantitativo de evaluación del módulo será equivalente al resultado de cada una de las unidades siempre y cuando estas hayan sido aprobadas.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Si el aprendiz no es competente, por primera vez, en dos de las unidades del módulo, podrá repetirla asumiendo el costo que le corresponda, sin necesidad de repetir todo el módulo de formación; si pierde una unidad por segunda vez, el aprendiz deberá cursar nuevamente el módulo y asumir el costo del mismo.

**ARTÍCULO 41.** La práctica laboral complementaria tiene como función contextualizar al aprendiz dentro del mundo laboral y le permite a Cedenorte verificar los desempeños esperados de acuerdo al perfil ocupacional seleccionado, de tal manera que los lineamientos académicos, evaluativos y disciplinarios en la práctica laboral complementaria se aplican de acuerdo a lo contemplado en el presente Manual.

**ARTÍCULO 42.** Se entiende por práctica laboral complementaria al conjunto de actividades programadas para optimizar el desempeño laboral de los aprendices en escenarios reales de trabajo de acuerdo al perfil ocupacional seleccionado por el aprendiz.

**ARTÍCULO 43.** Los escenarios reales de trabajo corresponden a todas aquellas instituciones públicas y privadas con las cuales Cedenorte ha establecido convenios para complementar el proceso formativo de los aprendices.

**ARTÍCULO 44.** La práctica laboral complementaria les permite a los aprendices:

44.1 Vivenciar las funciones propias de su perfil ocupacional.

44.2 Aplicar los conocimientos adquiridos durante su proceso de formación para El trabajo y el Desarrollo Humano.

44.3 Complementar su proceso de capacitación y formación para el trabajo.

44.4 Adquirir hábitos y comportamientos pertinentes al mundo laboral.

44.5 Fomentar en el aprendiz los valores humanos que se requieren para la atención a las personas.

44.6 Afianzar su vocación de servicio.

**ARTÍCULO 45.** El aprendiz al ser asignado a una institución para su práctica laboral complementaria, se vincula a ésta en calidad de aprendiz, por lo que la práctica laboral complementaria no origina remuneración económica alguna para el aprendiz por parte de Cedenorte, ni de la Institución asignada.

**ARTÍCULO 46.** Durante la práctica laboral complementaria los aprendices deben cumplir con los requisitos exigidos por Cedenorte y por la Institución asignada, de acuerdo al perfil ocupacional, los cuales deben ser dados a conocer oportunamente por Cedenorte.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** es deber del aprendiz asistir obligatoriamente a la inducción de prácticas programada por la institución.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** el aprendiz deberá diligenciar y firmar el acta de responsabilidad de la práctica laboral, y cumplir a cabalidad con cada uno de los numerales enunciados en la misma.

**ARTÍCULO 47.** Cada programa cumple con el número de horas requeridas de práctica dividido en rotaciones.

**ARTÍCULO 48.** La coordinación de prácticas de cada programa es el estamento encargado de la asignación de la práctica laboral complementaria de los aprendices.

**ARTÍCULO 49.** Es obligación del aprendiz aceptar la institución, área específica de trabajo o servicio y horario asignado para realizar la práctica laboral complementaria.

**ARTÍCULO 50.** Una vez el aprendiz acepte la asignación en una institución y en un horario determinado, debe asumirla hasta terminar la rotación; de lo contrario, se da por perdida y debe asumir las consecuencias académicas y económicas establecidas por Cedenorte.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** En caso de que el aprendiz no pueda aceptar la asignación por cualquier motivo justificado, debe informar las razones por escrito a la coordinación de prácticas, que determinará la validez del rechazo y el procedimiento a seguir, aclarando que la nueva asignación depende de la disponibilidad de cupos y horarios.

**ARTÍCULO 51.** El aprendiz tiene el deber y el derecho de completar la rotación de la práctica laboral complementaria, independientemente que se determine con antelación que la pierde por fallas o rendimiento académico. En caso de no completar la rotación, se considera abandono de práctica y el aprendiz asume las consecuencias académicas, disciplinarias y económicas pertinentes.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** En caso de abandono de la práctica sin justificación válida, el aprendiz será sancionado además con suspensión temporal equivalente al período de una rotación.

**ARTÍCULO 52.** El horario de práctica laboral complementaria es de estricto cumplimiento y es informado al aprendiz en la inducción realizada por el sitio de práctica laboral.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Presentarse al sitio de práctica después de la hora acordada, se sancionará como retardo, y la acumulación de dos (2) retardos implica una falta.

**ARTÍCULO 53.** La inasistencia al cinco por ciento (5%) del total de sesiones de una rotación de la práctica laboral complementaria, sean justificadas o no, implica la pérdida de la rotación para el aprendiz y la obligación de repetirla en su totalidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Si la inasistencia es justificada mediante incapacidad médica legalmente válida de la EPS a la cual el aprendiz esté afiliado, repetir la práctica laboral complementaria no tiene ningún costo adicional para el aprendiz; en caso contrario el aprendiz está en la obligación de asumir los costos de su reprogramación estipulados por Cedenorte (50% smmlv, de un salario mínimo mensual legal vigente).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Independientemente de la causa de la inasistencia a un turno de práctica, es deber del aprendiz informar el evento al jefe inmediato de la institución donde está realizando la práctica y al coordinador de prácticas nombrado por Cedenorte.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Para los turnos o sesiones de práctica de fines de semana se asume que el aprendiz realiza dos turnos o sesiones por cada día de práctica.

**ARTÍCULO 54.** La inasistencia colectiva a las actividades de práctica laboral complementaria, será sancionada con suspensión temporal por tres (3) turnos, acarreado las correspondientes faltas, consecuencias académicas, económicas y las sanciones disciplinarias que esta situación genera y que se encuentran contempladas en el presente manual.

**ARTÍCULO 55.** No se permite ningún tipo de reposición de turno o sesión por parte de los aprendices durante el transcurso de una rotación, independientemente de la causa de la falla.



**ARTÍCULO 56.** En el sitio de práctica el aprendiz se encuentra en la obligación de asumir y de realizar las tareas asignadas por el Instructor de práctica y/o por el jefe inmediato asignado.

**ARTÍCULO 57.** Es obligación del aprendiz conocer y cumplir todas las normas, protocolos y procedimientos establecidos por cada institución donde esté realizando su práctica laboral complementaria.

**ARTÍCULO 58.** Es deber del aprendiz conocer, mantener y cumplir todos los lineamientos de los protocolos y procedimientos establecidos por cada institución para la prevención y control del riesgo biológico.

**ARTÍCULO 59.** Todo procedimiento que se realice debe ser supervisado directamente por el instructor de práctica o jefe inmediato.

**ARTÍCULO 60.** Ante cualquier dificultad o alteración de las condiciones normales de la práctica laboral complementaria, es deber del aprendiz mantener con su instructor canales asertivos y permanentes de comunicación y seguir el conducto regular de Cedenorte y del sitio de práctica.

**ARTÍCULO 61.** El Manual de Convivencia de Cedenorte aplica en el sitio en que se realiza la práctica laboral complementaria, por lo tanto, la presentación personal, el porte del uniforme establecido, el carné y las demás disposiciones académicas y disciplinarias de Cedenorte aplican allí con el mismo rigor.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** A los sitios de práctica laboral complementaria no se debe asistir con bolsos o morrales y el aprendiz debe llevar en un canguro azul oscuro o negro los implementos requeridos por la institución para realizar la práctica.

**ARTÍCULO 62.** Adquisición de los Uniformes.

La Institución será la responsable del diseño, confección y comercialización de los uniformes que exija. Esto lo hará garantizando siempre que se cumpla tanto con la finalidad establecida para los uniformes, como con las condiciones de seguridad, presentación, respeto y seguridad que requieren los estudiantes para el normal desarrollo de las clases.

Los estudiantes deberán adquirir exclusivamente en la Institución los uniformes de uso obligatorio.

Los costos, forma de pago y características específicas según el programa (tales como estilo, prendas, tipo de tela, colores y accesorios) y el procedimiento para solicitarlo y reclamarlo serán informados con claridad al momento de la matrícula.

**ARTÍCULO 63.** Si un aprendiz pierde dos rotaciones de práctica, Cedenorte lo amonesta con Matrícula condicional.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Si un aprendiz pierde tres rotaciones de práctica, Cedenorte puede determinar la cancelación de la matrícula.

**ARTÍCULO 64.** Para efectos pedagógicos y administrativos la evaluación de la capacitación se realiza de manera permanente en cada turno o sesión de trabajo, verificando la competencia en cada una de las tareas, de acuerdo a una Lista de Chequeo por cada rotación, previamente establecida y conocida por el aprendiz de la siguiente manera:

64.1 La Lista de Chequeo contempla cuatro Unidades de desempeño, que serán evaluadas de manera independiente sobre cien puntos cada una. Para evidenciar que un aprendiz es competente en esa unidad de desempeño, debe obtener un mínimo de noventa puntos, de lo contrario, se considera aún no competente.

64.2 El aprendiz puede presentar planes de mejoramiento interno de cada unidad o de una rotación, asumiendo el costo de cada uno de ellos tal como lo establece el presente manual, pero está en la obligación de aprobar; de lo contrario la rotación se dará por perdida y debe repetirla en su totalidad y asumir el costo de la rotación o del módulo, para realizar el plan de mejoramiento el aprendiz debe realizar el pago 3 días calendario después de haber finalizado la unidad o la rotación.

64.3 Todos los planes de mejoramiento de práctica, tienen un costo establecido por Cedenorte equivalente al diez por ciento (10%) de un salario mínimo mensual legal vigente, valor que aplica para la sustentación de proyectos lúdicos y casos pedagógicos y académicos de los programas técnicos ofrecidos por Cedenorte.

64.4 La nota definitiva de un plan de mejoramiento será máximo de noventa puntos y reemplaza la nota de la unidad perdida.

64.5. La nota definitiva para cada rotación será igual al promedio de las cuatro unidades de desempeño, siempre que el aprendiz demuestra competencia en todas y cada una de ellas, de lo contrario se considera Aún no competente.

64.6 Cuando el aprendiz repita una rotación debe cancelar un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

64.7 Las evidencias del Ser (Actitudinales) se evalúan como otra unidad de desempeño de cada rotación y los criterios de evaluación están previamente determinados en la lista de chequeo actitudinal de prácticas correspondiente.

**ARTÍCULO 65.** Los Instructores deben registrar en la lista de chequeo del aprendiz las puntuaciones obtenidas al finalizar cada unidad de desempeño y la nota definitiva de la rotación cuando ésta finalice, indicando si es Competente o aún No competente.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El uso del uniforme institucional es obligatorio en los programas de formación, cuando se realicen sesiones prácticas de: enfermería, cocina, deportes, servicios farmacéuticos, salud oral, seguridad ocupacional, primera infancia **NO** se pueden usar ningún tipo de accesorio, uñas largas, uñas maquilladas (ningún tipo de esmalte) evitar anillos, pulseras, piercing, collares y reloj, el cabello debe estar debidamente recogido; se debe respetar el reglamento de cada laboratorio.

# Homologación o RECONOCIMIENTO DE SABERES

CEDENORTE INSTITUCIÓN TÉCNICA

**ARTÍCULO 66.** Mecanismos de reconocimiento. La homologación y reconocimiento de saberes (la evaluación de competencias relevantes) son los únicos mecanismos mediante los cuales, en los programas se podrá tener por cumplidas las exigencias académicas de un módulo que no haya sido efectivamente cursado y aprobado en desarrollo de alguno de los programas ofrecidos por la Institución. Se podrá solicitar homologaciones durante el proceso de admisión y durante el programa, atendiendo lo establecido en el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.6.6.15: “Artículo 2.6.6.15. Convalidación de certificados obtenidos en otros países. Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano que cuenten con la certificación de calidad de la formación para el trabajo tanto institucional como la de programas, podrán convalidar los certificados o diplomas otorgados por una institución extranjera legalmente reconocida por la entidad competente en el respectivo país, para expedir certificados de educación para el trabajo y el desarrollo humano o su equivalente. Por esta convalidación la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrá cobrar hasta 0.5 smmlv.

El rector o director de la institución educativa estatal o privada deberá reportar a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada en educación, las convalidaciones realizadas durante el respectivo año. Dicho reporte y las certificaciones que se expidan tendrán como soporte el registro que se lleve en los libros o archivos magnéticos que debe conservar la institución educativa. El Ministerio de Educación Nacional definirá los requisitos para la convalidación de los certificados.”

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Para solicitar un Estudio de Homologación y reconocimiento de saberes se deberá cancelar el valor fijado para la misma (los costos se encuentran publicados en la página web de la institución), cuyo monto será establecido por ciclos por la Institución Educativa y que no será objeto de devolución, sea cual fuese el resultado del estudio.

**ARTÍCULO 67.** Homologación de módulos. Es la aceptación de equivalencia entre los objetivos de formación, desarrollo de competencias, los contenidos temáticos y aplicación de uno o más módulos cursados y aprobados en otra institución y los de un módulo contemplado en el plan de estudios, y en virtud de la cual se tiene por Aprobado este módulo a pesar de no haber sido efectivamente cursado dentro de un programa académico.

**ARTÍCULO 68.** Requisito. Para aprobar un módulo por homologación y reconocimiento de saberes se requiere ser aprendiz de la Institución, es decir, estar matriculado en los términos establecidos en el presente manual.

**ARTÍCULO 69.** Solicitud. Las solicitudes de homologación y reconocimiento de saberes relevantes deberán ser presentadas por los aprendices por intermedio del Coordinador Académico.

**ARTÍCULO 70.** Número de módulos y su registro. La suma de todos los módulos que un aprendiz homologue o se le haga reconocimiento de saberes, no podrá ser superior a CUATRO (4) módulos del total de módulos del programa de estudio correspondiente. En casos especiales, la Coordinación podrá autorizar la modificación de este número de módulos.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El resultado de la homologación y reconocimiento de saberes se registrarán en el periodo académico para los que fueren aprobadas y se incluirán en la hoja de vida de los aprendices, como también los antecedentes que se tuvieron a la vista al tiempo de la resolución.

**ARTÍCULO 71.** Límite para la homologación. Serán homologables los módulos y cursos que hayan sido aprobados dentro de los cinco años académicos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

Transcurrido el plazo de CINCO (5) años, los interesados sólo podrá homologar UN (1) módulo si sus objetivos, contenido e intensidad coinciden, a lo menos, en un SETENTA (70%) por ciento respecto del módulo que se solicita homologar y siempre que el TREINTA (30%) por ciento restante no sea relevante para el dominio del módulo o, a criterio del Coordinador académico, siempre y cuando se anexe constancia de desempeño laboral, especificando funciones en el desempeño y tiempos de desempeño en dichas funciones.

**ARTÍCULO 72.** Calificación. El módulo homologado será registrado con la nota que efectivamente fue calificado cuando fue cursado, además deberá consignarse las letras “HO” en todos los registros correspondientes.

**ARTÍCULO 73.** Resultado de solicitud. El resultado de la solicitud de homologación deberá ser informado al aprendiz por el Coordinador Académico, en un plazo máximo de TREINTA (30) días calendario contados a partir de su recepción.

**ARTÍCULO 74.** Requisitos para repetir un módulo. El módulo perdido por TERCERA (3°) vez no podrá ser repetido nuevamente. Si el aprendiz solicita repetir el módulo por cuarta vez tendrá que ser autorizado por el Consejo Académico, en casos especiales.

## **Regimen financiero, cancelación voluntaria de** **MATRÍCULA Y DE MÓDULOS** C E D E N O R T E I N S T I T U C I Ó N T É C N I C A

**ARTÍCULO 75.** Cancelación de matrícula o de módulo. Se entiende por cancelación voluntaria de un ciclo, la interrupción de un período académico solicitada en admisiones y registro, autorizada por el respectivo funcionario académico. Se entiende por cancelación voluntaria de un módulo la interrupción, por el resto del ciclo académico, del derecho y de la obligación que tiene el aprendiz de cursar dicho módulo con autorización del respectivo funcionario académico.

El aprendiz o acudiente que no cumpla con este requisito y no haya asistido a las sesiones de trabajo o evaluaciones, deberá asumir las consecuencias académicas y financieras en las que haya incurrido.

**ARTÍCULO 76.** Devolución de dinero. La cancelación del semestre, ciclo o módulos no implicará para la Institución la obligación de restituir suma alguna de dinero, y para ello siempre fundará sus decisiones conforme a lo establecido en el artículo 47 de la Ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor), el Código Civil Colombiano y el presente Manual.

“Artículo 47 Ley 1480 de 2011: **RETRACTO.** En todos los contratos para la venta de bienes y **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** mediante **SISTEMAS DE FINANCIACIÓN** otorgada por **EL PRODUCTOR O PROVEEDOR**, venta de tiempos compartidos o ventas que utilizan métodos no tradicionales o a distancia, que por su naturaleza no deban consumirse o no hayan comenzado a ejecutarse antes de cinco (5) días, se entenderá pactado el derecho de retracto por parte del consumidor <sic>



En el evento en que se haga uso de la facultad de retracto, se resolverá el contrato y se deberá reintegrar el dinero que el consumidor hubiese pagado. (...) **EL TÉRMINO MÁXIMO PARA EJERCER EL DERECHO DE RETRACTO SERÁ DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA ENTREGA DEL BIEN O DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO EN CASO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Contrato Pedagógico o de Matrícula. Entiéndase por tal, el acto jurídico verbal o escrito por medio del cual el aspirante y la Institución manifiestan su voluntad, libre de todo vicio del consentimiento, para obligarse entre ellos y cumplir con las contraprestaciones derivadas de dicho contrato. En todo caso, este acto jurídico no puede terminarse unilateralmente por ninguna de las partes, la terminación unilateral del contrato de servicios educativos, por parte del aprendiz, no da lugar a la disolución del mismo, por lo tanto, no procede devolución de dinero por ningún concepto y este deberá seguir cumpliendo con el pago de todas las cuotas pactadas, en caso de haber financiado su matrícula.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En todo caso, la Institución NO recibirá ni tramitará las solicitudes que no comprenda los soportes requeridos por este Manual y por el funcionario encargado de radicar las solicitudes en el observador del estudiante en el sistema Q10.

**ARTÍCULO 77. CASOS EN LOS CUALES NO PROCEDE DEVOLUCIÓN DE DINERO:** El Establecimiento Educativo **NO** considera como justas causas para solicitar devolución de dinero, cancelación o congelación de créditos, las siguientes: A). La invocación del derecho de retracto sobre la oferta y de contrato educativo que no se adecúe a lo dispuesto por el artículo 47 de La ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor). B). El cambio de domicilio del aspirante o alguno de sus familiares. C). La ignorancia o el desconocimiento de este Manual de Convivencia. D). El estado de embarazo del aspirante o alguno de sus familiares. E). El padecimiento de enfermedades que no constituyan incapacidad total o definitiva padecidas por el aspirante o alguno de sus familiares. F). Cuando el aspirante o alguno de sus familiares haya perdido su empleo, con posterioridad a la firma del contrato de matrícula. G). Ningún motivo personal o económico sobreviene. H). Certificados médicos que provengan de profesionales particulares. I). Retracto por mejor oferta. J). Cuando el estudiante inicia sus actividades pedagógicas, independiente de si termina o no el semestre académico.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los solicitantes que presenten certificados o constancias falsas e ilegítimas, serán objeto de proceso disciplinario interno y denunciado ante las autoridades competentes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Se entiende por inicio de actividades pedagógicas a la primera asistencia del aprendiz a cualquier módulo de formación que esté dentro de la malla curricular registrada ante las autoridades de vigilancia y control.

## **ARTÍCULO 78.** Trámite frente a peticiones financieras:

- 78.1. La solicitud debe hacerse ante admisiones y registro; cuando se trate de enfermedad grave, el interesado debe anexar la respectiva incapacidad médica, la cual debe provenir de un centro hospitalario debidamente autorizado por la ley, so pena de desestimarse en primera instancia. La Institución se reserva el derecho de verificar la incapacidad médica y solicitar información adicional al interesado.
- 78.2. La solicitud continúa su trámite ante la Dirección Jurídica de la Institución, en caso que en admisiones y registro no resuelva de fondo, si procede o no la solicitud financiera a través de la expedición de la correspondiente Resolución debidamente motivada y firmada.
- 78.3. El trámite, entre el recibo de la solicitud y su resolución, podrá demorar entre DOS (2) y TRES (3) meses.

**ARTÍCULO 79. PORCENTAJES.** El director Financiero establece los porcentajes que se aplicarán para efectuar la devolución o el abono de dinero por concepto de matrícula, de la siguiente manera:

- a. Los costos de inscripción no serán devueltos por ningún concepto.
- b. Cuando la Institución decida no abrir un programa de formación laboral presencial o a distancia, o de educación continua, se devolverá el CIEN (100%) por ciento del valor pagado o cancelará el crédito respectivo.
- c. Si la solicitud de devolución por el estudiante admitido se produce con posterioridad al pago de la matrícula y cumple con el criterio del artículo 47 de la Ley 1480 de 2011, la Institución reconocerá al solicitante el SETENTA (70%) por ciento del valor pagado por concepto de matrícula, exceptuando las cuotas iniciales de las modalidades de crédito o compromiso de pago, de conformidad con la normatividad mencionada.
- d. Si el estudiante ha pagado el valor de la matrícula y solicita la devolución luego de haber caducado el término establecido en el artículo 47 de la Ley 1480 de 2011, la Institución no reconocerá ningún saldo a favor del solicitante. En caso de existir crédito o compromiso de pago, el solicitante deberá pagar la totalidad de estas obligaciones.
- e. El derecho sobre los saldos a favor prescribe en UN (1) año, contados a partir del día siguiente del reconocimiento de los mismos.
- f. El interesado que considere que está en curso en alguno de los literales para que le sea reconocido algún saldo a favor, deberá hacerlo dentro de los SEIS (6) meses siguientes al pago de la matrícula. Este término de caducidad aplica de pleno derecho.
- g. En los casos de enfermedad grave del estudiante que sean valorados por la Institución, le será devuelto o abonado el valor proporcional al costo de los módulos o materias que haya dejado de cursar. Los módulos o materias cursadas y no aprobadas no son susceptibles de devolución.
- h. El término de desembolso del dinero será establecido en la respectiva resolución.
- i. El desembolso del dinero se hará al titular de la matrícula, en caso de ser mayor de edad; para los menores, el desembolso se efectuará al acudiente registrado en la Institución.

En el evento que el titular de la matrícula no pueda presentarse, deberá otorgarle poder auténtico a la persona que reclame el desembolso.

- j. Si el interesado se matriculó por medio de crédito o compromiso de pago y cancela su matrícula luego de iniciar el periodo académico, deberá acercarse al Área de Crédito y Cartera para solicitar un acuerdo de pago.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para proceder con la solicitud financiera aceptada mediante la Resolución, el estudiante deberá estar a paz y salvo con todas las dependencias de la Institución.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para aplazar o adelantar un módulo el aprendiz debe dirigirse a admisiones y registro con OCHO (8) días hábiles antes del comienzo del módulo para su respectivo estudio y así este no le generará un sobre costo de la matrícula al momento de cursar. Para aquellos aprendices o acudientes que no hagan dicha diligencia por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, deberán presentar ante la Dependencia Académica la constancia o certificación expedida por la autoridad competente que justifique dichos eventos que imposibilitaron el ingreso o continuidad en el proceso académico.

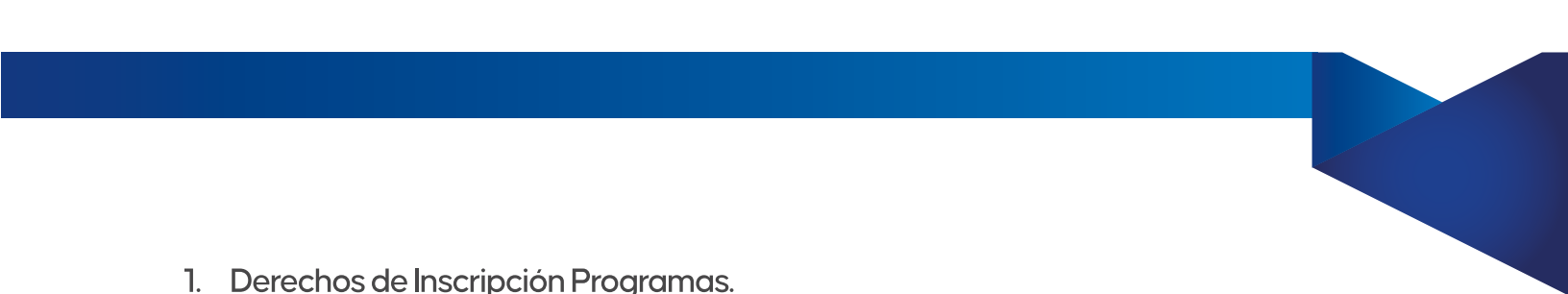
**ARTÍCULO 80.** Modalidades de pago por medio de Crédito o Compromiso de Pago. Para aquellos aspirantes, aprendices, acudientes, codeudores y avalistas que hayan suscrito pagaré con la Institución para garantizar los pagos periódicos de la matrícula, deberán responder personal o solidariamente con las obligaciones jurídicas derivadas de la suscripción de dicho título valor, en caso contrario, la Institución iniciará el respectivo cobro, mediante apoderado judicial y agencia de cobranza. Los aprendices que se encuentren matriculados por alguno de estos dos mecanismos, no pagan mensualidades ni pensiones; todos se encuentran obligados a pagar las cuotas diferidas del crédito principal, aunque no terminen su semestre lectivo.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** En caso que el aprendiz se retire de la Institución por cualquier motivo, este hecho no eximirá a ninguno de los obligados cambiarios del cumplimiento de todas las obligaciones jurídicas respaldadas en el título valor pagaré.

**ARTÍCULO 81.** Los planes de mejoramiento y los talleres actitudinales tienen un costo definido en la Resolución Rectoral de costos del año vigente, el cual se debe cancelar. Estos son programados durante el módulo en curso. Se debe realizar la correspondiente inscripción en las fechas programadas por cada escuela, si el aprendiz se inscribe y no se presenta a los planes de mejoramiento o al taller actitudinal tendrá que pagar nuevamente el valor de dichos conceptos.


**ARTÍCULO 82.** Los aprendices de Cedenorte deben cancelar, en las fechas previamente determinadas por la Institución y a favor de ella, las sumas correspondientes a los derechos pecuniarios establecidos por concepto de la prestación del servicio educativo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cedenorte ha establecido los derechos correspondientes a los siguientes conceptos:

- 
1. Derechos de Inscripción Programas.
  2. Derechos de Inscripción Educación Continua.
  3. Derechos de Certificación Ordinarios
  4. Derechos de Certificación Extraordinarios.
  5. Derechos de Certificación Ceremonia Privada.
  6. Derechos de Reintegro Programas Técnicos.
  7. Certificado de Estudio.
  8. Certificado de Notas Papel Membrete \* Semestre.
  9. Certificado de Egresado no Graduado.
  10. Carné de estudiante.
  11. Carné de Egresado.
  12. Duplicado Carné Estudiante.
  13. Duplicado de Diploma de Aptitud Ocupacional.
  14. Duplicado de Acta de Certificación.
  15. Habilitación o Plan de Mejoramiento.
  16. Reconocimiento de Saberes por Módulo, el 70% del valor del módulo.
  17. Homologación, el 70% del valor del módulo.
  18. Pre-PFA Programas Técnicos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las certificaciones académicas o administrativas sólo se tramitarán a los aprendices que se encuentren al día en sus obligaciones académicas y financieras.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Los costos no determinados en el presente Manual serán establecidos anualmente, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Directivo de Cedenorte.



# Programación y ASISTENCIA

**ARTÍCULO 83.** Calendario académico. El calendario académico será propuesto por la rectoría al Consejo Académico para su aprobación.

Se entiende por calendario académico un cronograma distribuido, de quehaceres y actividades académicas, en el tiempo y por periodos determinados.

**ARTÍCULO 84.** Semestre académico. El semestre académico se dividirá en ciclos:

INICIA	PAGA	MES	
CICLO 1	CICLO 6	ENERO	JUNIO
CICLO 2	CICLO 7	FEBRERO	JULIO
CICLO 3	CICLO 8	MARZO	AGOSTO
CICLO 4	CICLO 9	ABRIL	SEPTIEMBRE
CICLO 5	CICLO 10	MAYO	OCTUBRE
CICLO 6	CICLO 1	JUNIO	NOVIEMBRE - DICIEMBRE - ENERO
CICLO 7	CICLO 2	JULIO	FEBRERO
CICLO 8	CICLO 3	AGOSTO	MARZO
CICLO 9	CICLO 4	SEPTIEMBRE	ABRIL
CICLO 10	CICLO 5	OCTUBRE	MAYO

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Todos los aprendices que se matriculen después del día 01 de noviembre y hasta principios del mes de enero serán del ciclo 1, cada uno con la duración que la Rectoría defina por programa académico.

**ARTÍCULO 85.** Contenido del calendario académico. El calendario académico deberá señalar fechas de apertura y cierre de inscripciones, evaluaciones de admisión, periodos de matrícula, homologaciones, reingresos, adiciones y cancelaciones; las evaluaciones que son de verificación permanente cuando se entregan los resultados de evaluaciones; iniciación y terminación de clases y las demás concernientes a las programaciones académicas de los diferentes programas.

**ARTÍCULO 86.** Cumplimiento del calendario académico. En cumplimiento del Calendario Académico, todas las dependencias deberán ceñirse estrictamente a la programación académica desde el primer día de sesión de trabajo.

**ARTÍCULO 87.** Asistencia. El instructor está en la obligación de tomar nota de todas y cada una de las faltas de asistencia del aprendiz. El aprendiz que tenga una inasistencia igual o superior al VEINTE (20%) sobre las horas de cada módulo, automáticamente cancelará por inasistencia.



# Certificados y CONSTANCIAS

**ARTÍCULO 88.** Certificados y Constancias. Admisiones y registro son los encargados de expedir los certificados académicos; en su defecto cualquier otro funcionario, a quien oficialmente se le delegue por escrito, podrá hacerlo, previo pago por parte del aprendiz de los derechos económicos respectivos.

En los certificados y constancias se deberá observar, de acuerdo a su contenido:

- En los certificados de calificaciones para aprendices y egresados deberán aparecer los resultados definitivos de las evaluaciones, la respectiva intensidad horaria y sus antecedentes disciplinarios en caso que hayan implicado la imposición de sanciones.
- En los certificados de matrícula se evidencian los módulos que el aprendiz ha matriculado para el respectivo período académico y es un documento idóneo para demostrar su calidad de aprendiz.
- La constancia indicará el programa en el cual se obtuvo el certificado de aptitud ocupacional respectivo y la fecha de graduación con indicación del folio y libro de registro.

**ARTÍCULO 89.** Para la entrega de certificados, constancias y demás documentos el aprendiz debe estar a paz y salvo con la institución académicamente y financieramente.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Además de los requisitos exigidos por normas nacionales o Institucionales y del pago de los derechos de certificación correspondientes definidos por la Institución, El Consejo Académico podrá definir requisitos específicos para cada programa.

**ARTÍCULO 90.** Duplicados de Certificados. Por solicitud del interesado, previa comprobación de su pérdida o deterioro podrá expedirse duplicado del certificado. El correspondiente certificado será firmado por las autoridades académicas existentes al momento de expedir el duplicado y en lugar visible del mismo se colocará la palabra "DUPLICADO".

Para obtener un "DUPLICADO" del certificado original se deberá presentar, en Admisiones y Registro, la solicitud escrita acompañada de los siguientes documentos:

- Copia de la denuncia de la pérdida del certificado, formulada ante la autoridad competente, o prueba de su destrucción o deterioro.
- Copia del documento de identidad.

La expedición del duplicado de la certificación causará los derechos pecuniarios que la Institución determine.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Cuando se trate de deterioro o error manifiesto en el texto del certificado el interesado debe presentar el documento que lo acredite.

# Derechos de Defensa y RECURSOS

## ARTÍCULO 91. Derechos y garantías del aprendiz.

91.1. En todo proceso que pueda afectar al aprendiz, se debe respetar el derecho a expresar libremente su opinión y descargos; en consecuencia, deberá ser oído directamente o por intermedio de sus padres, acudiente y mostrarle las pruebas solicitadas para el esclarecimiento de los hechos.

### 91.2. Los aprendices tienen derecho a:

- Presentar descargos, en un tiempo no superior a TRES (3) días hábiles después de ser notificado.
- Tener defensa propia.
- Conocer los cargos que se le asignan y que estén refrendados por él.
- A tener alternativas para el cumplimiento de las responsabilidades, cuando las condiciones de salud, u otras causas ciertas, lo requieran, mediante la presentación de excusas debidamente firmadas y/o autorizadas por el coordinador académico.
- Ser atendido en los reclamos, corrigiendo los errores que se presenten tanto en lo académico como en lo disciplinario y acudir a las instancias superiores siguiendo los conductos regulares, si no se es escuchado(a).
- Representar dignamente la institución en eventos académicos, ecológicos, religiosos, culturales y deportivos que se realicen en otros establecimientos u otros lugares dentro y fuera de la ciudad.
- Ser tratado con dignidad y respeto ante los fracasos y éxitos, recibiendo orientaciones pertinentes para la superación o reconocimientos.
- Participar en todos los eventos y actividades programadas por la institución.
- Poseer carné estudiantil expedido por la Institución como medio para acreditar su condición de aprendiz.
- Hacer parte del Gobierno Escolar y Consejo Directivo.
- Tener acceso al sistema de información Q10 académico para estar al tanto del seguimiento que allí se hace, realizando observaciones pertinentes sobre los hechos sucedidos.
- Que los miembros de la comunidad se comporten con sobriedad y decoro, no consuman licor ni sustancias alucinógenas.
- La seguridad en la institución, la recreación y el deporte.
- A que los instructores se presenten puntualmente y preparados de manera idónea para el desempeño de su competencia.

- No ser suspendido(a) o expulsado(a) de la institución sin el debido proceso estipulado en el Manual de Convivencia.
- Tener un orientador de grupo (representante de grupo) y comités de grupo que permitan interactuar desde éste hacia la comunidad educativa, fortaleciendo la institución o aprovechando a estos como medio en la solución de conflictos.
- Hacer uso responsable de: Instalaciones, dotaciones, servicios y demás elementos facilitadores de la Institución para las diferentes actividades.
- Completa orientación académica y formativa con instructores que reúnan condiciones psicopedagógicas para cumplir sus funciones a cabalidad, recibiendo así trato cortés, respetuoso, explicaciones y orientaciones claras con el fin de cumplir logros de objetivos.
- Conocer el Manual de Convivencia.

## Deberes de los APRENDICES

### ARTÍCULO 92. Deberes de los aprendices.

1. Todo derecho implica el cumplimiento de un deber.
2. “Toda persona tiene deberes respecto de la comunidad puesto que sólo en ella puede desarrollar libre y plenamente su personalidad” Art. 29 N° 1 Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Como aprendices debemos:
  - 3.1. Portar adecuadamente el uniforme, siguiendo las siguientes instrucciones y las del documento anexo al final de este Reglamento:

Cuando se realicen sesiones prácticas de: enfermería, cocina, deportes, servicios farmacéuticos, salud oral, seguridad ocupacional, primera infancia **NO** se pueden usar ningún tipo de accesorio, uñas largas, uñas maquilladas (ningún tipo de esmalte) evitar anillos, pulseras, piercing, collares y reloj, el cabello debe estar debidamente recogido; se debe respetar el reglamento de cada laboratorio.

- Las prendas deben lucir completamente aseadas y sin desgastes, manchas, etc.
- Usar maquillaje de día, tono pastel.
- Para los aprendices de los programas laborales en enfermería, cocina, deportes, servicios farmacéuticos, salud oral, seguridad ocupacional, primera infancia, está totalmente prohibido el uso de labiales, sombras, maquillaje de pestañas, rubor en exceso, llevar el cabello suelto, con tintes peinados extravagantes; uñas largas y maquilladas, ropa interior que resalta sobre el uniforme, vestir medias tobilleras y calzado descubierto.

- Está totalmente prohibido el uso y porte de candongas, aretes medianos y grandes, suéteres o abrigos, gorras o viseras, cascos y chalecos de motocicleta.
- 3.2. Practicar las virtudes sociales, la solidaridad humana, la honradez, la justicia y la sinceridad como base de la convivencia.
- 3.3. Mantener una buena higiene y presentación personal acorde a lo establecido dentro del Manual de Convivencia.
- 3.4. Respetar los símbolos representativos de la Institución y de la patria.
- 3.5. Actuar con atención y respeto en los actos religiosos, cívicos, culturales, deportivos, aulas de clase y actividades comunitarias.
- 3.6. Proveerse oportunamente de los implementos necesarios para las actividades académicas programadas en la Institución.
- 3.7. Ser puntual en la jornada, sesiones de trabajo, actos programados, cumplir oportunamente con las tareas, talleres y evaluaciones.
- 3.8. No abandonar las instalaciones de la Institución en la jornada académica, ni el aula de sesión de trabajo sin autorización previa del coordinador académico o su delegado académico.
- 3.9. Respetar los objetos ajenos que se encuentren en los salones y en la Institución y entregarlos a uno de los coordinadores.
- 3.10. Practicar los buenos modales y evitar el vocabulario soez, los chismes y los chistes de mal gusto.
- 3.11. Evitar la agresión verbal y física con sus compañeros, Instructores o cualquier otra persona de la Institución.
- 3.12. Evitar quebrar envases o recipientes de vidrio, lanzar objetos que puedan atentar contra la integridad de las personas, evitar arrojar basuras al piso.
- 3.13. Respetar, de palabra, gestos y actitudes, a Instructores, compañeros y personal administrativo sin discriminación alguna.
- 3.14. Solicitar oportuna y respetuosamente los permisos para ausentarse de la Institución, responsabilizándose de las actividades que se desarrollen en su ausencia.
- 3.15. En caso de ausencia o inasistencia presentar la excusa respectiva al coordinador y a los distintos Instructores; esto debe hacerse al día siguiente de la ausencia o inasistencia.
- 3.16. Cumplir con las actividades pedagógicas programadas por la Institución (Art. 50 decreto 1860).
- 3.17. Aprovechar la orientación de Instructores como una forma de crecimiento personal.

- 3.18. Responder económicamente por los daños causados con culpa o sin ella en los bienes, enseres, planta física y demás materiales de cualquier miembro de la comunidad educativa o de la Institución.
- 3.19. Mantener en perfecto orden y aseo los espacios de uso personal y colectivo, colaborar con la limpieza del plantel y participar en las campañas de aseo y embellecimiento organizadas por la Institución.
- 3.20. No ingresar al establecimiento artefactos explosivos o materiales bélicos.
- 3.21. Realizar con esmero e interés las actividades extra clase, las cuales deberán ser entregadas oportunamente.

## Convivencia y Régimen DISCIPLINARIO ESTUDIANTEL

**ARTÍCULO 93.** Comité Estudiantil de Convivencia. En cumplimiento estricto del Capítulo III del Decreto 1965 de 2013, la Institución implementa esta disposición, como aquel órgano especial encargado de conocer y dirimir conflictos asociados con situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, cuyo origen se encuentre dentro y fuera del Establecimiento Educativo, en desarrollo de relaciones académicas, extracurriculares y sociales, entre los miembros de toda la Comunidad Educativa.

**ARTÍCULO 94.** Conformación del Comité Estudiantil de Convivencia.

1. Será presidido por el Rector, y en su ausencia, el Coordinador.
2. Sus miembros son: un representante de los padres de familia o acudientes, el psicólogo de la Institución, un docente – instructor, y el personero o un representante de la comunidad estudiantil.

**ARTÍCULO 95.** Sesiones.

1. El Comité sesionará, mínimo una vez cada dos meses.
2. Las sesiones extraordinarias, serán convocadas por el presidente del Comité vía correo electrónico, cuando las circunstancias así lo ameriten, o alguno de sus integrantes así lo determine; por lo menos con CINCO (5) días calendario de antelación a la reunión.
3. El quórum para deliberar se configura con el CINCUENTA Y UN POR CIENTO (51%) de sus integrantes fijos, salvo que se ausente el presidente.
4. El quórum para decidir se configura con el CINCUENTA Y UN POR CIENTO (51%) de los



asistentes, siempre y cuando se configure el quórum deliberatorio.

5. En todas las reuniones, los miembros deben designar a uno de sus integrantes como el secretario, quien debe suscribir el acta, ostentando dicha calidad.
6. Todas sus decisiones deben constar en actas debidamente diligenciadas y suscritas.

**ARTÍCULO 96.** De conformidad con el artículo 39 del Decreto 1965 de 2013, el presente Manual de Convivencia acoge las siguientes definiciones, que complementan los diferentes tipos de situaciones disciplinarias:

1. **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
2. **Conflictos manejados inadecuadamente.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
3. **Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
  - a. **Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras;
  - b. **Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas;
  - c. **Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros;
  - d. **Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros;
  - e. **Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

4. **Acoso escolar (bullying).** De acuerdo con el artículo 2° de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
5. **Cibercoso escolar (ciberbullying).** De acuerdo con el artículo 2° de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
6. **Violencia sexual.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1146 de 2007, “se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor”.
7. **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
8. **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

**ARTÍCULO 97.** En cumplimiento del artículo 40 del Decreto 1965 de 2013, la Institución establece la misma clasificación de situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:

1. **Situaciones Tipo I.** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
2. **Situaciones Tipo II.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
  - a. Que se presenten de manera repetida o sistemática;
  - b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

- 3. Situaciones Tipo III.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

**ARTÍCULO 98.** Las disposiciones de los artículos 55 y 56 de este Manual, serán tratadas, en primera instancia, en sesiones del Comité Estudiantil de Convivencia, consagrado en el artículo 52 de esta norma.

**ARTÍCULO 99.** Si en el acta del Comité, se llegare a establecer que hubo comisión de alguna de las situaciones consagradas dentro de este Manual, se iniciará el respectivo proceso disciplinario, sin perjuicio de las sanciones y determinaciones que acuerde el Comité Estudiantil de Convivencia.

**ARTÍCULO 100.** Cuando el Comité Estudiantil de Convivencia determine que se presentó una presunta comisión de delito, compulsó copias a la autoridad competente, sin perjuicio del alcance de las decisiones internas.

**ARTÍCULO 101.** Orientación. El régimen disciplinario está orientado a prevenir y corregir las conductas que atenten contra las buenas costumbres Institucionales y al fomento de la honestidad y la buena fe. Son conductas que atentan contra la Institución, aquellas que contrarían su orden académico y, en general, las normas que rigen su vida institucional. Pueden incurrir en ellas los Instructores, Aprendices y Personal Administrativo Laboral o por Servicios, sin perjuicio de aplicar las demás sanciones consagradas en los correspondientes Reglamentos Institucionales y notificar a las autoridades competentes si es del caso.

**ARTÍCULO 102.** Las situaciones se clasifican en académicas y disciplinarias. Las primeras cuando afectan la formación y las segundas cuando atentan contra la convivencia. Frente a las situaciones académicas se tomarán las medidas previstas en el Reglamento Estudiantil y en las normas educativas vigentes. En el caso de las normas disciplinarias, se aplicarán las medidas estipuladas dentro del Manual de Convivencia. Las medidas correctivas que se implementen ante cualquiera de las faltas, tienen como objetivo lograr el equilibrio entre los deberes y derechos de los Estudiantes, conduciendo a la formación de los valores y principios que fomenta la Institución.

Quien conozca de un hecho que pueda llegar a constituir falta a la convivencia deberá examinar, de acuerdo con los parámetros señalados en este Manual, si tiene competencia para aplicar el procedimiento correspondiente y/o involucra a otra(s) persona(s). En el primer caso, deberá aplicar el procedimiento que corresponda. En el segundo caso, deberá informar a los demás involucrados antes de proceder y, en caso de no ser competente, deberá dar aviso a quien lo sea según se indica en el presente Manual.

Las comunicaciones enviadas al Estudiante deberán constar por escrito y ser archivadas en rectoría o coordinación académica de la sede alterna correspondiente.

1. **Situaciones Tipo 1.** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. (ARTÍCULO 51 del presente Manual). Igualmente constituyen situaciones tipo 1 el incumplimiento de disposiciones aprobadas por autoridad competente, y divulgadas ante la Institución.
2. **Situaciones Tipo 2:** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
  - a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
  - b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
  - c. La conducta de algún miembro de la Comunidad Educativa que deteriore el buen nombre, la dignidad o el prestigio de la Institución.
  - d. El uso inadecuado del uniforme y el portafolio de evidencias.
  - e. La hostilidad reiterativa, la agresión verbal o física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa y demás personas que estén al servicio Institucional.
  - f. El consumo de licor y drogas alucinógenas o psicotrópicas en las instalaciones de la Institución o en sus alrededores, en las actividades académicas ordinarias o extraordinarias, en lugares o espacios de práctica complementaria, dentro de las instalaciones de aquellas entidades con las que la Institución haya celebrado convenios o en sus alrededores y, en cualquier lugar donde sea sorprendido portando el uniforme Institucional, algún distintivo o logo del mismo.
  - g. Presentarse, a la Institución o a cualquier actividad curricular o extracurricular, en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas o Psicotrópicas.
  - h. El fraude en actividades, documentos financieros, trabajos y evaluaciones académicas, la posesión y utilización de material no autorizado de los mismos.
  - i. La conducta negligente que cause daños en los bienes de la Institución y de las personas que conforman la Comunidad Educativa.
  - j. El acceso o uso indebido de información Institucional.
  - k. En general todo acto que atente contra la ética, las buenas costumbres y la convivencia.
  - l. El reincidir en situaciones tipo 1.

**3. Situaciones Tipo 3.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título 4 del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente:

- a. Amenazar, coaccionar, injuriar o calumniar a las autoridades Institucionales o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, incurrir en igual conducta respecto de los visitantes o personas no vinculadas con la misma.
- b. La acción que impida el libre acceso a la Institución o a sus dependencias, o que obstaculice el desarrollo de sus actividades Académicas y Administrativas.
- c. El uso del carné de un tercero o de cualquier documento expedido por la Institución con fines de suplantación, en cualquiera de sus formas y permitir ser suplantado.
- d. La coacción que impida o menoscabe la participación de los integrantes de la Institución en actividades programadas por la misma.
- e. El hurto o daño intencional sobre bienes propiedad de las instalaciones de la Institución, de aprendices, e instructores, Personal Administrativo o de entidades con las cuales se tengan convenios o relaciones interinstitucionales (Hospitales, Clínicas, IPS, Bibliotecas, Empresas, estas entre otras).
- f. El uso indebido de instalaciones, equipos y demás medios educativos de la Institución con fines delictivos.
- g. La falsificación, adulteración o presentación fraudulenta de documentos, certificados o calificaciones.
- h. La suplantación en cualquier tipo de evaluación académica, práctica académica o trabajo o permitir ser suplantado.
- i. La adquisición o divulgación indebida de los contenidos de las evaluaciones académicas.
- j. El engaño a las autoridades de la Institución sobre el cumplimiento de requisitos académicos, administrativos y financieros o de otro orden establecidas por la misma.
- k. La conducta intencional, realizada dentro o fuera de la Institución que tenga como finalidad ocasionar una grave lesión, o ponga en grave riesgo y peligro la seguridad, la integridad física, ética o moral, la libertad, la intimidad y el honor de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o personas con las cuales se tengan relaciones interinstitucionales.



- l. La distribución o inducción al consumo de bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas o psicotrópicas, en cualquier forma, dentro de la Institución, en sus alrededores, dentro de los espacios de práctica complementaria o de expansión Institucional, en cualquier lugar o espacio en donde se esté llevando a cabo alguna actividad curricular o extracurricular, portando el uniforme Institucional.
- m. El porte de armas, explosivos o cualquier otro tipo de elemento que pueda ser utilizado para amenazar o lesionar a las personas o destruir los bienes de la Institución.
- n. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave que, debido a su naturaleza e intención, lesione el buen nombre de la Institución y el bienestar general de la Comunidad Educativa.
- o. El fraude en la prueba de actitud individual ocupacional PAIO y evaluaciones que tengan relación con el cumplimiento de requisitos de la certificación.
- p. Quedan prohibidas las manifestaciones excesivas de afecto, dentro de las Instalaciones de la Institución y en aquellos espacios que hagan parte integral de las actividades complementarias, actividades curriculares, extracurriculares y en las instalaciones de las entidades con las cuales la Institución ha celebrado convenios, entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- q. Incitar a otros miembros de la Institución a cometer cualquiera de las situaciones señaladas en los literales anteriores.

#### **ARTÍCULO 103.** Calificación de las situaciones:

- **Situaciones tipo 1:** Serán atendidas en primera instancia por los Directores de Escuela respetando el debido proceso.
- **Situaciones tipo 2 y 3:** Serán atendidas por la Rectoría, el Consejo Académico o en última instancia, en caso de apelación, el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 104.** Correctivos. Las situaciones previstas en los artículos precedentes podrán ser sancionadas según su gravedad, con las siguientes medidas disciplinarias:

1. La comisión de situaciones tipo 1 será sancionada con:

- a. Retiro de la sesión de trabajo: Tiene por objeto corregir problemas leves de disciplina del aprendiz dentro de la clase. La aplicación de esta sanción no requiere de proceso sancionatorio.
- b. Amonestación escrita: Su fin es orientar al infractor para prevenir la comisión de situaciones tipo 2 y contrarrestar el mal ejemplo, se registrará en su lista de chequeo actitudinal o en su hoja de vida y no requerirá de Proceso Disciplinario.

2. La comisión de situaciones tipo 2 se sancionará con:

- a. Suspensión: Suspensión del módulo que actualmente cursa, asumiendo los costos económicos que esto implique.
- b. Matrícula condicional: Su vigencia será por el ciclo en el que fue aplicada la sanción y el próximo ciclo en el que se matricule, a criterio de quien sancione. Durante dicho ciclo el consejo académico le dará tareas de labor Social en la Institución y cualquier falta cometida por el aprendiz con matrícula condicional nuevamente, dará lugar a expulsión.
- c. Sanciones Contractuales: Los miembros de la Comunidad Educativa que hayan celebrado contratos de cualquier naturaleza con la Institución serán sancionados conforme a esta norma y a las cláusulas contempladas en el contrato.

3. La comisión de situaciones tipo 3 se sancionará con:

- a. Prueba académico disciplinaria: Consiste en condicionar la continuidad de un aprendiz en la Institución a la aprobación de todos los módulos del ciclo académico con un promedio aritmético no inferior a **NOVENTA Y TRES (93)** puntos y la observancia de buena conducta. La vigencia de esta sanción será igual a la duración del ciclo académico en que se imponga o del período del ciclo siguiente a ser matriculado a criterio de quien impone la sanción.
- b. Expulsión: Implica la pérdida del cupo y del derecho de ingreso del que goza el aprendiz en la Institución durante **DOS (2)** años y no otorga derecho de reembolso del dinero de la matrícula.
- c. Suspensión de la certificación: Es aplicable a los aprendices no graduados de cualquiera de los programas o los cursos que ofrece la institución educativa.
- d. Notificación Autoridad Competente: Si la falta es gravísima, en dicho caso si se requiere, se notificará a la autoridad competente los hechos o actividades del aprendiz de la(s) conducta(s) punible(s) o contravención(es).

**ARTÍCULO 105.** Suspensión provisional. En caso de flagrancia en la comisión de una falta gravísima el aprendiz podrá ser suspendido para asistir a las actividades académicas por TRES (3) días, sin que esto impida la tramitación del procedimiento disciplinario. Esta sanción la aplicará directamente la Rectoría.

**ARTÍCULO 106.** Consecuencias académicas de las sanciones disciplinarias. Además de la sanción disciplinaria, a quien sea sorprendido en la comisión de fraude o suplantación en cualquier tipo de evaluación académica, y quien presente trabajos copiados total o parcialmente, se le calificará con CERO POR CIENTO (0.0%). Estas sanciones serán aplicadas de plano por el Instructor, quien debe informar por escrito a la coordinación académica respectiva y se aplicará la decisión, así el módulo haya sido calificado, siempre y cuando el hecho se conozca antes de la finalización del ciclo académico siguiente a la comisión de la falta.

**ARTÍCULO 107.** Circunstancias agravantes o atenuantes. Son circunstancias agravantes o atenuantes las siguientes:

1. Son circunstancias agravantes:

- a. La reincidencia en la comisión de faltas. Las sanciones aplicadas bajo la vigencia de reglamentos anteriores, se constituyen en antecedentes, en los términos de este nuevo manual.
- b. El incumplimiento de acuerdos de mejoramiento suscritos y referidos al comportamiento del aprendiz.
- c. Cometer la falta en complicidad con otras personas.
- d. El abuso de la confianza depositada.
- e. Cometer la falta para ocultar otra.
- f. Rehuir la responsabilidad por la falta o atribuirle a otro.
- g. Infringir varias obligaciones con la misma conducta.

2. Son circunstancias atenuantes:

- a. La buena conducta anterior.
- b. El buen rendimiento académico.
- c. Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
- d. Confesar la falta oportunamente.
- e. Procurar por iniciativa propia resarcir el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- f. Cometer una conducta anterior propiciada por una enfermedad mental sobreviniente.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La existencia de circunstancias agravantes permitirá aplicar una sanción mayor a la establecida en este Manual, según la categoría de la falta. Por su parte, la existencia de circunstancias atenuantes permitirá aplicar una sanción menor a la establecida en este Manual según la categoría de la falta, una vez lo autorice el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 108.** Competencia para sancionar. La competencia para la aplicación de las sanciones previstas en este Manual se hará de la siguiente forma:

- a. El retiro del aula lo impondrá el Instructor, el coordinador académico o la autoridad que en el momento esté a cargo del grupo.
- b. La amonestación escrita, la suspensión de hasta TRES (3) días y la matrícula condicional, serán impuestas por el Consejo Académico en única instancia. En el caso de suspensión y matrícula condicional, la sanción se aplicará previo concepto vinculante del Consejo Directivo.
- c. La prueba académico-disciplinaria, la expulsión y la suspensión de derecho a certificarse, serán resueltas por el Consejo Directivo y notificadas por Resolución Rectoral.

**ARTÍCULO 109.** Procedimiento. En el caso de la comisión de situaciones tipo 2 y 3, la Acción Disciplinaria la iniciará el coordinador académico de oficio o por petición, información o queja debidamente fundamentada, presentada por cualquier persona, de conformidad con el siguiente trámite:

- a. Conocidos los hechos por el coordinador académico a la cual pertenezca el Programa o Curso en el que se encuentre el miembro de la Comunidad Educativa presunto infractor, éste procederá a determinar si constituye una falta; en caso positivo, procederá a notificar al presunto infractor, dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes, sobre la existencia de la investigación y la relación de los cargos que se investigarán; en caso negativo se abstendrá de abrir investigación.
- b. Conocidos los cargos por el presunto infractor, éste dispondrá de TRES (3) días hábiles para ejercer sus mecanismos de defensa por escrito y pedir o aportar las pruebas que considere pertinentes. Si el presunto infractor desestima la oportunidad procesal, no solicita o aporta pruebas, se entenderá como aceptación tácita y allanamiento de los cargos que se le atribuyen o imputan y será sometido a lo que resulte probado en el proceso mediante Resolución motivada.
- c. El Coordinador Académico, dentro de los OCHO (8) días hábiles siguientes a la solicitud o decreto de pruebas, practicará las mismas cuando las considere pertinentes, conducentes e idóneas, calificará la conducta según su gravedad y aplicará la medida disciplinaria si fuere competente para ello, o en su defecto, remitirá el expediente al competente.
- d. Si el coordinador académico no tiene mérito para continuar con la investigación, deberá remitir al Consejo Académico para analizar si hay suficiente mérito para su archivo, sin más trámites.

- e. Las sanciones se notificarán personalmente al afectado dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a su expedición. Si transcurrido ese término la notificación no ha sido surtida, la sanción se fijará en la cartelera de la respectiva Dirección por el mismo periodo hábil, y se entenderá que la sanción ha sido notificada.
- f. Las sanciones de retiro del aula y amonestación escrita serán impuestas sin actuación previa alguna.
- g. En los procesos disciplinarios durante el tiempo de vacaciones, los términos se suspenderán hasta una semana después de ingresar nuevamente.
- h. Toda persona que se encuentre involucrada en una investigación y trámite disciplinario podrá contratar los servicios de un abogado debidamente facultado mediante poder auténtico para que lo represente en el procedimiento sancionatorio.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La Dirección Jurídica prestará asistencia y asesoría al coordinador académico en el procedimiento disciplinario.

**ARTÍCULO 110.** Recursos. Contra las sanciones de retiro del aula y amonestación escrita no procede recurso alguno.

Contra las demás sanciones procede recurso de reposición ante quien aplicó la sanción, recurso que deberá presentarse por escrito dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la notificación.

Además, contra las sanciones de expulsión y suspensión de derechos de certificados procederá el Recurso de Apelación ante el Consejo Directivo, el cual deberá ser interpuesto por escrito dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la notificación, ya sea de manera directa o en subsidio del Recurso de Reposición. Se entenderá desierto el recurso cuando la Resolución quede en firme

**ARTÍCULO 111.** Efectos de la expulsión. La expulsión tiene efecto inmediato. En consecuencia, una vez impuesta la sanción, el aprendiz pierde el derecho a seguir cursando el Programa de Formación para el cual está matriculado.

**ARTÍCULO 112.** Notificaciones. Las actuaciones que se realicen dentro del Proceso Disciplinario se darán a conocer mediante notificaciones personales, una vez la sanción se encuentre ejecutoriada, o en su defecto, mediante correo electrónico enviado a la última dirección electrónica reportada por el infractor sancionado y la correspondiente fijación en la cartelera.



# Otras disposiciones

## FINALES

**ARTÍCULO 113.** Reglamentos específicos. Sin perjuicio de lo establecido como generalidad en este Manual, el coordinador académico podrá elaborar Reglamentos específicos sobre asuntos particulares referidos a su área del conocimiento, tales como rotaciones, Instructores, Práctica social, entre otros. Dichos Reglamentos serán aprobados por el Consejo Académico atendiendo al principio de Jerarquía Reglamentaria y avalada mediante resolución rectoral.

**ARTÍCULO 114.** Extensión. El presente Manual se aplica igualmente a quienes se encuentren en tránsito de un ciclo académico a otro, a los egresados que no hayan obtenido el certificado respectivo y a los aprendices de programas de extensión.

**ARTÍCULO 115.** Ignorar el presente Manual, no exime a la comunidad educativa de su cumplimiento, toda vez que se encuentra publicado en las instalaciones del Establecimiento Educativo.

**ARTÍCULO 116.** Delegación. Corresponde al Rector como máxima autoridad Ejecutiva en el campo académico, interpretar, ampliar y desarrollar las disposiciones de este Manual, y decidir sobre los casos no contemplados en él o aquellos excepcionales originados por fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con el espíritu y la tradición que guía a la comunidad Institucional.

**ARTÍCULO 117.** Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones anteriores y en especial las que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Aprobado y Modificado en el municipio de Bello (Ant.), el día quince (15) de diciembre de DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

**MARINELLA GAVIRIA RAMÍREZ**  
Rector (a)